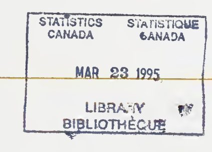
Formule 42B

Manuel des procédures

Dénombrement anticipé





MARCHE À SUIVRE POUR LES INTERVIEWS

1. Présentez-vous à chaque ménage en disant que vous êtes le recenseur.

2. Interviewez une personne responsable du ménage.

3. Ne menez pas l'interview devant les personnes qui ne font pas partie du ménage. Soulignez que les renseignements du recensement sont confidentiels.

4. Vous pouvez aider le recensé en lui remettant un questionnaire en blanc sur lequel il peut suivre.

5. Remplissez les étapes 1 à 9 et répondez à la question 1.

6. Après avoir inscrit la réponse à la question 1, répondez aux questions pour chaque personne et pour le logement.

7. Lisez les questions exactement telles qu'elles sont libellées, en citant les catégories et les exemples donnés, et suivez toutes les instructions de «Passer à».

8. Dans le cas de questions comportant l'instruction de cocher plus d'un cercle s'il y a lieu, ayez soin de lire au recensé la liste complète des catégories proposées.

9. Inscrivez les réponses fournies par le recensé dans les espaces appropriés.

10. N'interrompez pas le recensé même s'il hésite. (Il se peut que cette hésitation veuille dire que le recensé essaye de se souvenir de certains faits.)

11. Attendez que le recensé ait fini sa phrase avant d'inscrire les renseignements.

12. Si vous avez l'impression, parfois, qu'une réponse est inexacte, assurez-vous que le recensé a bien compris la question, mais prenez bien soin de ne pas le contrarier en mettant en doute sa réponse.

13. Une fois l'interview terminée, remerciez le recensé du temps qu'il vous a consacré.

À NE PAS OUBLIER

1. Consultez le Guide du recensement de 1991, formule 9B, et le chapitre VI, Contenu du questionnaire - Explications complémentaires, chaque fois que vous hésitez au sujet d'une réponse à une question du questionnaire.

2. Lorsqu'une question comporte plusieurs parties, vous devez poser chaque partie de question applicable.

3. Au besoin, les parents (ou d'autres adultes) peuvent fournir les réponses pour les personnes qui sont trop jeunes ou celles qui ne sont pas en mesure de répondre.

4. Le nombre de personnes inscrites à la question 1 doit correspondre au nombre inscrit à l'étape 5.

5. Les réponses aux questions 20 à 45 doivent être obtenues uniquement auprès de personnes âgées de 15 ans et plus.

6. Si vous devez utiliser plus d'un questionnaire pour un ménage, les questions H1 à H8 doivent être inscrites seulement sur le premier questionnaire.

Recensement du Canada de 1991

Formule 42B

Manuel des procédures

Dénombrement anticipé

AVANT-PROPOS

Le recensement du Canada, inventaire national de la population, du logement et de l'agriculture, est de la plus haute importance. Il a pour objet de réunir des renseignements statistiques qui sont à la base de décision de planification importantes prises par le grand public, les organisations autochtones, les responsables du monde des affaires et les gouvernements.

Le succès du recensement de 1991 dépend largement de vous, puisque c'est vous qui receuillez les données de base qui servent aux compilations. Je compte sur vous pour remplir vos fonctions avec efficacité et efficience.

Pour y arriver, vous devez apprendre à utiliser les procédures du présent manuel.

Je vous souhaite beaucoup de succès! J'espère que votre travail vous plaira et que vous le trouverez aussi intéressant qu'utile.

Le statisticien en chef du Canada

TABLE DES MATIÈRES

Page

I GÉNÉRALITÉS

A. Qu'est-ce que le recensement?.................... 1
B. Vos responsabilités de recenseur................. 1
C. Votre manuel..................................... 1
D. Contrôle qualitatif de votre travail............. 2
E. Confidentialité et sécurité...................... 2
F. Observateurs..................................... 3
G. Loi sur les langues officielles et le recensement.................................. 4
H. Information publique............................. 4
I. Logements collectifs............................. 4
J. Exploitants et exploitations agricoles........... 5
K. Questions souvent posées par les recensés......... 6

II DÉFINITIONS ET FORMULES

A. Définitions fondamentales........................ 10
B. Formules de recensement et leur objet............ 15

III TÂCHES GÉNÉRALES ET PROCÉDURES À APPLIQUER

A. Tâches à accomplir avant le dénombrement.......... 17
B. Instructions concernant les cartes............... 18
C. Procédures de dénombrement systématique de votre SD... 22
D. Manière d'entrer en contact avec un ménage........ 22
E. Façon de remplir le Registre des visites.......... 23
F. Rapports sur l'état d'avancement................. 24

IV MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT DES LOGEMENTS PRIVÉS

A. Procédures concernant les logements privés occupés.................................... 25
B. Procédures concernant les logements privés inoccupés.................................. 28
C. Cas spéciaux..................................... 29
1. Ménage absent.................................... 29
2. Personne absente................................. 30
3. Logement en construction......................... 31
4. Logement en cours de rénovation ou de transformation............................ 31
5. Logement marginal................................ 32
6. Résident étranger................................ 33
7. Problèmes de langue.............................. 35
8. Logement oublié.................................. 35
9. Refus.. 35
10. Demande d'envoyer le questionnaire par la poste.................................... 37
11. Résident temporaire ou visiteur.................. 38

TABLE DES MATIÈRES - fin

Page

V PARACHÈVEMENT DE VOTRE TÂCHE

A. Vérification des documents remplis................ 40
B. Inscriptions dans le RV........................... 40
C. Rassemblement et emballage de vos documents remplis................................ 40
D. Emballage de votre boîte de SD.................... 41
E. Emballage des autres fournitures et formules de recensement............................ 42
F. Renvoi des documents et fournitures à votre surveillant................................ 42

VI CONTENU DU QUESTIONNAIRE - EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES................................. 43

ANNEXE A - Articles de la La Loi sur la statistique relatifs au recensement..................... 56
ANNEXE B - Instructions relatives aux questionnaires sur la population manquants et aux cas de refus partiels.............................. 59
ANNEXE C - Question 45 - Renseignements supplémentaires.............................. 61
ANNEXE D - Feuille de référence pour les types de logement collectif.......................... 64
ANNEXE E - Vérifications de la qualité (avant de quitter la communauté)..... 65

I GÉNÉRALITÉS

A. Qu'est-ce que le recensement?

Le recensement est l'inventaire officiel de la population, des logements et des fermes au Canada. Il pourrait être comparé à une photographie du pays prise tous les cinq ans, à un moment précis.

B. Vos responsabilités de recenseur

Votre tâche est de veiller à ce qu'un Questionnaire sur la population, formule 2D, soit rempli par interview pour chaque logement privé de votre secteur de dénombrement (SD). Vous devez également identifier tous les exploitants agricoles, les terres agricoles et les logements collectifs qui se touvent dans votre SD. Vous devez accomplir ces tâches conformément aux procédures décrites dans le présent manuel.

Il est important de vous assurer la collaboration des recensés de votre secteur de dénombrement et de leur faire valoir l'intérêt que représente le recensement.

C. Votre manuel

Le présent manuel contient des renseignements généraux, des procédures à suivre, des explications concernant le contenu du questionnaire et des définitions dont vous avez besoin pour accomplir votre tâche de recenseur, c'est-à-dire dénombrer les SD.

La **MISE EN APPLICATION** de ces procédures est très importante pour que la collecte de données soit de haute qualité. C'est pourquoi vous devez vous familiariser avec votre manuel et apprendre à vous en servir.

Vos tâches ont été groupées dans le manuel de la façon suivante:

- Marche à suivre pour les interviews et les points à ne pas oublier;
- le chapitre I contient des renseignements généraux et des procédures générales;
- le chapitre II donne des définitions et fait une description des formules du recensement;
- le chapitre III décrit des tâches génénales et les procédures à appliquer;

- le chapitre IV décrit les procédures à appliquer pour les logements privés;
- le chapitre V décrit la vérification des documents et l'emballage de la boîte de SD;
- le chapitre VI contient des explications complémentaires sur le contenu du questionnaire que vous pourrez consulter lorsque vous aurez besoin de réponses à des questions particulières;
- l'annexe A décrit les articles de la Loi sur la statistique relatifs au recensement;
- l'annexe B décrit les procédures relatives aux questionnaires sur la population manquants et aux cas de refus partiel;
- l'annexe C décrit comment on peut utiliser la déclaration d'impôt sur le revenu pour répondre à la question 45;
- l'annexe D décrit tous les logements collectifs;
- l'annexe E décrit les vérifications de la qualité que vous devez effectuer.

D. Contrôle qualitatif de votre travail

En vue d'assurer la qualité uniforme des données et une couverture maximale de votre secteur, votre travail doit être vérifié. Votre surveillant vérifiera donc régulièrement votre travail et, une fois votre tâche terminée, il fera une dernière vérification.

Votre travail sera ensuite vérifié par un technicien du contrôle qualitatif.

E. Confidentialité et sécurité

Pendant le dénombrement et une fois le dénombrement terminé, ne discutez des renseignements recueillis avec personne d'autre que le recensé auquel ces renseignements se rapportent.

Les Canadiens font valoir les droits qui leur sont accordés en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels en attendant de l'administration fédérale qu'elle assure la confidentialité des renseignements personnels. Votre tâche en est d'autant plus importante.

Au moment de la collecte des données, que devez-vous faire pour obtenir la confiance du répondant? D'abord, vous devez adopter une attitude professionnelle lorsque vous rencontrez les répondants; ensuite, vous devez veiller à la confidentialité de tous les renseignements que vous recueillez. Rappelez-vous que vous n'êtes pas uniquement un employé du recensement: vous êtes aussi un répondant.

La Loi sur la statistique prévoit que tous les renseignements recueillis au cours du recensement doivent demeurer confidentiels. Elle interdit la divulgation de quelque renseignement que ce soit concernant un particulier à quelque personne, entreprise, organisme ou ministère que ce soit, et **vous êtes directement assujetti à cette loi.** Toute personne qui divulgue des renseignements obtenus en vertu de cette loi est coupable d'une infraction et passible, après déclaration sommaire de culpabilité, d'une amende pouvant aller jusqu'à $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou de l'une et l'autre de ces peines (articles 17 et 30 - voir l'annexe A).

Vous êtes responsable de tous les questionnaires et autres documents du recensement remplis. Chez vous, veillez à ce que personne, pas même les membres de votre famille, n'ait accès aux questionnaires remplis ou à d'autres documents du recensement. Durant le dénombrement, si vous déposez des questionnaires remplis ou d'autre documents du recensement dans votre automobile, veillez à ce que ceux-ci soient sous clef dans le coffre arrière ou, si c'est impossible qu'ils ne soient pas visibles. Suivez les instructions relatives aux choses À FAIRE et À NE PAS FAIRE qui figurent sur la couverture arrière du présent manuel.

F. Observateurs

Les fonctionnaires de Statistique Canada, de même que les fonctionnaires d'autre paliers administratifs et de pays étrangers, s'intéressent grandement au recensement du Canada et, plus particulièrement, aux aspects des opérations qui les concernent. On a mis sur pied un programme d'observation afin de leur fournir l'occasion d'assister à la mise en pratique des procédures du recensement et d'en évaluer l'efficacité et l'utilité.

Votre surveillant vous préviendra si un observateur doit vous rendre visite, et il vous indiquera les procédures à suivre.

G. Loi sur les langues officielles et le recensement

La Loi sur les langues officielles garantit à tous les résidents du Canada la possibilité de communiquer avec l'administration fédérale et de bénéficier de ses services dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais).

Statistique Canada offre donc des services dans les deux langues officielles aux membres responsables des ménages canadiens.

Des procédures ont été établies afin que tous les Canadiens, au cours du recensement, puissent choisir la langue qu'ils préfèrent utiliser. Si vous ne pouvez pas communiquer avec le membre responsable du ménage dans la langue officielle de son choix, montrez-lui l'énoncé qui figure au recto de la couverture arriere du RV, «Canvasser Areas - To the Householder».

H. Information publique

Un programme publicitaire a été mis sur pied pour informer les communautés du nord du recensement. Ce programme a été conçu dans le but de faciliter vos rapports avec les recensés.

Le Guide du recensement de 1991, formule 9B, explique pourquoi chaque question est posée. En outre, le chapitre VI, Contenu du questionnaire - Explications complémentaires, vous sera très utile au moment où vous voudrez trouver des réponses aux questions qui vous sont posées.

I. Logements collectifs

Lisez la définition d'un logement collectif, point 9b), page 11.

1. Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A

Au cours du dénombrement de votre SD, déterminez s'il existe dans votre SD d'autres logements collectifs qui ne sont pas inscrits sur la formule 7A. Le cas échéant, rajoutez-les à votre liste et communiquez avec votre surveillant. L'annexe D décrit tous les logements collectifs.

2. Dénombrement

a) Votre surveillant vous dira si vous devez faire le dénombrement de ces logements vous-même et quelles procédures vous devez suivre.

b) S'il N'y a PAS de logements collectifs dans votre SD, vous devez l'indiquer sur la formule 7A, que vous placerez ensuite dans la pochette de votre Registre des visites.

J. Exploitants et exploitations agricoles

Exploitants - Ce sont les personnes chargées de prendre au jour le jour les décisions relatives à l'exploitation d'une exploitation agricole.

Exploitation agricole - sert à désigner une ferme, un ranch ou une autre exploitation agricole. Il n'est pas nécessaire qu'on y ait effectué des ventes au cours des 12 derniers mois, mais on doit prévoir vendre des produits dans les 12 mois à venir.

Pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest, veuillez considérer ce qui suit comme exploitation agricole en plus des activités décrites dans les définitions agricoles à la page 13 du présent manuel:

- prélèvement et élevage d'animaux (ex. boeufs musqués, orignaux, rennes, bisons, etc.);
- récolte de plantes et de graines - indigènes ou sauvages - (ex. ronces petit-mûrier, viornes trilobées et comestibles, semences fourragères, arbres et arbustes, graines d'épilobes et autres graines de fleurs sauvages, etc.);
- élevage de chiens de somme (ex. husky sibérien, malamutes d'Alaska, etc.);
- pourvoirie (ex. chevaux, etc.).

1. Inscriptions dans le Registre des visites

a) Inscrivez chaque exploitant agricole de votre SD dans la colonne 9, section I du Registre des visites.

b) Si vous trouvez dans votre SD une terre agricole sur laquelle aucun exploitant n'habite, indiquez son emplacement dans la section IV de votre Registre des visites.

c) Si vous trouvez des exploitants ou des terres agricoles dans votre SD, informez-en votre surveillant.

K. Questions souvent posées par les recensés

1. Exigences de la loi

Quelle est la nécessité d'un recensement?

Réponse: Les dénombrements officiels sont nécessaires pour administrer différentes lois fédérales et provinciales. Dans le cadre de ces lois, il faut disposer de données du recensement afin de réaliser les programmes sociaux et économiques existants et pour en planifier de nouveaux.

2. Immixtion dans la vie privée

a) Ne pouvez-vous pas obtenir ces renseignements d'autres sources gouvernementales?

Réponse: Non. Bien que certains renseignements puissent en être tirés, ils ne sont pas complets et ne constitueraient pas des statistiques fiables à l'échelle nationale. La plupart des autres sources gouvernementales ne tiennent pas compte de toutes les personnes et de tous les ménages du Canada; cependant le recensement le fait.

b) Pourquoi avez-vous besoin de tous ces renseignements personnels?

Réponse: Les renseignements relatifs à chaque personne sont compilés en statistiques qui reflètent la situation économique, sociale et culturelle au Canada et ce, non seulement le jour du recensement, mais d'un recensement à un autre. Les réponses aux questions servent uniquement à établir des statistiques. Ces chiffres ne peuvent pas dévoiler l'identité d'une personne en particulier.

3. Confidentialité

a) Comment puis-je avoir la certitude que les renseignements que je fournis demeureront confidentiels?

Réponse: La Loi sur la statistique exige que les renseignements personnels soient protégés. Elle garantit en outre que seuls les employés ayant prêté le serment de discrétion ont accès à ces renseignements. Les employés qui enfreignent la loi sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement, ou de l'une et l'autre. Des mesures de sécurité spéciales sont appliquées durant tout le processus de collecte afin de protéger vos renseignements. Personne en dehors de Statistique Canada n'aura accès aux renseignements personnels, à quelque moment que ce soit ou sous quelque autorité que ce soit (aucun autre organisme public ou ministère, pas même la GRC).

b) Pourquoi faut-il indiquer son nom et son adresse sur le questionnaire?

Réponse: On demande le nom et l'adresse pour s'assurer que personne n'a été oublié ou dénombré deux fois.

Les noms et les adresses ne sont pas inclus dans la totalisation statistique des données du questionnaire.

c) Qu'advient-il de mon questionnaire une fois rempli?

Réponse: Votre questionnaire rempli est vérifié pour s'assurer qu'il est complet, puis remis au surveillant qui l'envoie au centre régional de dépouillement dans votre région. Il est ensuite transmis au bureau central de Statistique Canada à Ottawa, où tous les questionnaires sont conservés dans un endroit sûr avant d'être détruits.

d) Qui a accès à ces questionnaires?

Réponse: Seuls les employés ayant prêté le serment de discrétion conformément à la Loi sur la statistique auront accès à votre questionnaire.

4. Utilisations des données du recensement

À quoi servent les données du recensement?

Réponse: Le recensement fournit des renseignements qui sont très utiles à l'entreprise et au gouvernement pour élaborer leurs programmes et leur politique. Voici quelques exemples des nombreuses utilisations des données du recensement:

L'administration fédérale utilise les données du recensement afin de déterminer combien il faut de députés pour représenter adéquatement les Canadiens à la Chambre des communes.

En termes financiers, on tient compte de chaque personne recensée dans le calcul des paiements de transfert annuels versés aux provinces et territoires par l'administration fédérale.

Les collectivités prévoient ouvrir ou fermer des établissements scolaires en se fondant sur le nombre d'enfants dénombrés dans certains groupes d'âge.

Les pouvoirs publics doivent connaître la répartition de la population par groupe d'âge afin d'évaluer les sommes qu'ils devront consacrer aux allocations familiales et aux pensions de vieillesse.

Les compagnies d'assurance-vie établissent leurs barèmes de primes en fonction des âges déterminés par le recensement.

La planification d'aménagements collectifs tels que les routes, les services d'eaux et la protection contre les incendies peut être facilitée par les données du recensement sur l'accroissement et le mouvement de la population.

Les cultivateurs et les organismes agricoles comptent sur le recensement pour évaluer la situation agricole et les changements survenus dans l'agriculture.

Les administrateurs scolaires, les enseignants, etc., utilisent les résultats du recensement pour établir les programmes d'enseignement et de recherches.

Les urbanistes, les travailleurs sociaux et d'autres organismes publics ont besoin des données du recensement sur le logement, les ménages et les familles pour tracer leurs plans d'action et prévoir leurs besoins.

Les fabricants d'équipement ménager et agricole décident du genre et de la qualité des produits qu'ils fabriqueront et de l'endroit où ils les vendront en se fondant sur les données du recensement.

Pour les autochtones, le recensement fournit des renseignements qui sont très utiles à l'administration de la bande. Les chiffres de population, entre autres, permettront à la bande d'établir le taux de croissance de la population et de prévoir les besoins futurs. À l'aide

de ces seuls chiffres, on peut connaître le nombre d'enfants d'âge scolaire, l'activité économique des membres de la bande, le nombre de logements adéquats et le niveau actuel de scolarité des membres de la bande. En comparant ces données à celles des recensements précédents, la bande peut mesurer le niveau relatif de bien-être de ses membres et déterminer dans quelle mesure les langues autochtones sont connues et parlées.

5. **Procédures du recensement**

a) **Quel membre du ménage doit fournir les réponses requises pour remplir le questionnaire?**

Réponse: Questionnaire sur la population - Un ou plusieurs membres adultes ensemble, quels qu'ils soient, qui connaissent bien les renseignements demandés.

b) **Est-ce que je peux vous fournir mes réponses en privé, pour que personne ne les entende?**

Réponse: Oui, nous remplirons votre questionnaire en privé.

II DÉFINITIONS ET FORMULES

A. Définitions fondamentales

1. **Bande indienne ou première nation:** identifie le nom de la bande indienne ou première nation à laquelle une personne appartient. Dans la plupart des cas ce sera le nom de la bande indienne de l'établissement indienne ou la personne demeure.

2. **Circonscription électorale fédérale (CÉF):** unité géographique définie par une loi du Parlement, en vue de l'élection d'un représentant à la Chambre des communes. Cette unité est également utilisée dans le cadre du recensement à des fins administratives. Elle est subdivisée en districts de commissaire au recensement pour les besoins de la collecte sur le terrain des données du recensement.

3. **District de commissaire au recensement (DCR):** région dont est chargé un commissaire au recensement. Elle comprend un groupe de secteurs de dénombrement dans une circonscription électorale fédérale (CÉF).

4. **Établissement indien:** lieu où un groupe indépendant d'au moins 10 autochtones habitent de façon plus ou moins permanente. Les établissements indiens sont généralement situés sur des terres de la Couronne soumises à l'autorité fédérale ou à celle des administrations provinciales.

5. **Exploitants:** personnes chargées de prendre au jour le jour les décision relatives à l'exploitation d'une exploitation agricole.

6. **Exploitation agricole:** sert à désigner une ferme, un ranch ou une autre exploitation agricole (par autre exploitation agricole, on entend, par exemple, un parc d'engraissement, une serre, une champignonnière, une pépinière, une ferme réservée à l'élevage d'animaux à fourrure, une exploitation apicole, une érablière, une exploitation de gazon et une exploitation de petits fruits). Il n'est pas nécessaire qu'on y ait effectué des ventes au cours des 12 derniers mois, mais on <u>doit</u> prévoir vendre des produits dans les 12 mois à venir.

7. **Jour du recensement:** c'est le jour où vous dénombrez, ou minuit du jour précédent.

8. **Localité non constituée:** groupe de cinq logements ou plus occupés en permanence, connu localement sous un nom précis mais non régi par une administration locale.

9. **Logement:** ensemble de **pièces d'habitation** qu'une personne ou un groupe de personnes habitent ou pourraient habiter.

a) **Logement privé** - Ensemble structuralement distinct de pièces d'habitation ayant une entrée privée donnant sur l'extérieur ou sur un corridor, un couloir, un vestibule ou un escalier commun à l'intérieur d'un immeuble. L'entrée doit donner accès au logement sans qu'on ait à passer par les pièces d'habitation de quelqu'un d'autre. Le logement doit satisfaire aux trois conditions le rendant propre à l'habitation pendant toute l'année. Il doit être pourvu:

(i) d'une source de chaleur ou d'énergie (dont l'existence est attestée par la présence de cheminées, de lignes de transport d'électricité, de conduites ou de compteurs de gaz ou de mazout, de génératrices, de cordes de bois, d'ampoules électriques, de panneaux solaires, etc.);

(ii) d'un accès à une source d'eau potable pendant toute l'année (dont l'existence est attestée par la présence de robinets, de tuyaux d'égout, de puits, de pompes à eau, etc.);

(iii) d'un espace clos assurant une protection contre les éléments (c'est-à-dire entouré de murs et d'un toit ainsi que de portes et de fenêtres offrant une protection contre le vent, la pluie et la neige).

b) **Logement collectif** - Établissement institutionnel, commercial ou communautaire qui s'affiche comme tel ou qu'on peut identifier comme tel en s'adressant à la personne qui en a la charge, à un résident, à un voisin, etc. Sont inclus dans cette catégorie les maisons de chambres et pensions, les terrains de camping, les hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes, les maisons de repos, les hôpitaux, les résidences de personnel, les camps de chantier, les prisons, les centres d'accueil, les foyers collectifs, etc.

c) **Logement marginal** - Logement privé qui, parce qu'il n'a pas été construit, entretenu ni transformé pour être habité toute l'année, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de

chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Les constructions telles que les chalets non hivérisés, les cabannes, les tentes et les garages sont considérées comme des logements marginaux. Les logements marginaux doivent être occupés pour être comptabilisés dans le cadre du recensement.

d) **Logement en construction** - Nouveau logement qui, parce qu'il n'est pas encore terminé, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Les logements en construction doivent être occupés pour être comptabilisés dans le cadre du recensement.

Nota: La construction est considérée comme terminée quand les services tels que l'électricité, la plomberie, l'arrivée d'eau ont été raccordés et que certains éléments d'architecture tels que les portes, les fenêtres, le toit et les murs ont été installés.

e) **Logement en cours de rénovation ou de transformation** - Logement qui, parce qu'il fait l'objet de travaux de rénovation ou de transformation considérables (par exemple, il peut s'agir d'une roulotte convertie en logement individuel permanent), ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année: présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments. Les logements en cours de rénovation ou de transformation doivent être occupés pour être comptabilisés dans le cadre du recensement.

Nota: Ne sera pas considéré comme étant en cours de rénovation ou de transformation un logement inhabitable pendant quelques jours seulement (par exemple, en attendant l'installation de nouvelles fenêtres ou l'approbation d'une nouvelle installation électrique avant de la raccorder au réseau).

f) **Logement privé inoccupé** - Logement privé qui satisfait aux trois conditions nécessaires à son occupation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments), mais où personne ne vit.

10. **Ménage:** personne ou groupe de personnes occupant un même logement. Il s'agit **généralement** d'une famille. Toutefois, le ménage peut se composer de deux familles ou plus partageant un logement, d'un groupe de personnes non apparentées ou d'une personne vivant seule.

11. **Ménage absent:** ménage dont aucun des membres n'est à la maison.

12. **Municipalité:** territoire doté d'un nom et de limites juridiques, et constitué en corporation en vertu d'une loi provinciale.

13. **Numéro de ménage:** numéro d'identification à trois chiffres (tiré de la colonne 2 du Registre des visites) attribué à chaque logement dans un SD.

14. **Numéro de vérification (NV):** chiffre unique utilisé pour valider la saisie des numéros de PROV, de CÉF, et de SD au cours du dépouillement.

15. **Personne absente:** membre d'un ménage qui n'est pas à la maison.

16. **Personne 1** - Une des personnes suivantes:

a) un des conjoints (époux ou épouse) ou des partenaires en union libre vivant ensemble;

b) le père ou la mère lorsque seulement un des deux vit avec un ou plusieurs enfants jamais mariés;

c) si aucune de ces catégories ne s'applique, n'importe quel membre adulte vivant dans le logement.

17. **Produits agricoles:** n'importe quel produit parmi les suivants:

- grandes cultures;
- fruits arboricoles, petits fruits ou raisins;
- légumes;

- semences;
- bétail (bovins, porcs, moutons, chevaux, chèvres, lapins, etc.);
- volaille (poules, poulets, dindes, canards, oies, etc.);
- produits d'origine animale (lait, crème, oeufs, laine, fourrures, etc.);
- autres produits agricoles (produits de serre et de pépinière, champignons, exploitation de gazon, exploitation apicole, produits de l'érable, etc.).

Nota: Pour le Yukon et les Territoires du Nord-Ouest, les produits des activités décrites à la page 5 sont aussi inclus.

18. **Recensé (ou répondant):** personne qui fournit au recenseur les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire.

19. **Recensement:** dénombrement officiel de la population et relevé de l'âge, du sexe, de l'état matrimonial, de la langue maternelle, etc., de chaque résident du Canada. C'est également un inventaire officiel des ressources agricoles utilisées pour la production agricole au Canada.

20. **Recensement par interview:** méthode de recensement en vertu de laquelle un recenseur dénombre chaque ménage et (ou) chaque exploitant agricole par interview.

21. **Refus:** cas où un membre responsable du ménage refuse, en la présence du recenseur, de remplir le questionnaire (formule 2D).

    a) **Refus partiel:** cas où un membre responsable du ménage refuse, en la présence du recenseur, de fournir la totalité des renseignements nécessaires pour remplir n'importe quelles des questions 2 à H8.

    b) **Refus total dans le cas du Questionnaire sur la population (formule 2D):** cas où un membre responsable du ménage refuse, en la présence du recenseur, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire au-delà de la question 1.

22. **Réserve indienne:** territoire qui a été réservé à l'usage et au profit d'une bande indienne et qui est assujetti aux termes de la Loi sur les Indiens. Les réserves ne relèvent pas des administrations locales et sont gérées par le ministère des Affaires indiennes et du Nord Canada.

23. **Résident étranger:** résident d'un autre pays en visite au Canada temporairement.

    Nota: Il ne faut pas confondre les résidents étrangers, avec les personnes ayant obtenu le statut d'immigrant reçu, les personnes entrées au Canada en possession d'un autorisation d'étudiant, autorisation d'emploi, un permis du ministre ou statut de réfugié. Ces personnes doivent être considérées comme des résidents habituels du Canada.

24. **Résident habituel:** personne qui réside habituellement dans un logement de votre SD, y compris les personnes qui sont temporairement absentes. Cette catégorie comprend aussi les personnes qui séjournent ou demeurent dans votre SD et qui n'ont pas de domicile habituel ailleurs au Canada. Les résidents étrangers ne sont pas considérés comme des résidents habituels.

25. **Résident temporaire:** personne qui a passé la nuit (c.-à-d la nuit avant votre visite) dans un logement de votre secteur de dénombrement et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

26. **Secteur de dénombrement (SD):** unité géographique dont est chargé un recenseur.

B. **Formules de recensement et leur objet**

1. **Formule 1 - Registre des visites (RV).** Cette formule est utilisée pour dresser la liste des logements privés (occupés et inoccupés) dans chaque secteur de dénombrement. Elle a pour objet d'établir une liste d'adresses pour fins de contrôle et vous permet à vous et à votre surveillant de faire les vérifications voulues.

2. **Formule 1B - Avis de la visite du recenseur.** Cette formule sert à avertir le membre responsable du ménage que vous êtes passé pendant son absence et pour indiquer la date et l'heure de votre prochaine visite. Elle a pour objet de réduire le nombre de visites de rappel subséquentes.

3. **Formule 2D - Questionnaire sur la population.** Cette formule est utilisée pour dénombrer tous les ménages de votre secteur de dénombrement. Elle sert aussi à dénombrer les logements collectifs et à déterminer tous les logements inoccupés de votre secteur de dénombrement.

4. **Formule 3 - Questionnaire individuel de recensement.** Cette formule est utilisée pour dénombrer tous les résidents temporaires ainsi que les personnes avec lesquelles il a été impossible d'entrer directement en communication. Elle est utilisée aussi pour dénombrer les résidents habituels et temporaires de certains logements collectifs.

5. **Formule 4A - Fiche de questionnaire manquant.** Cette formule est utilisée pour identifier les ménages ou les exploitants agricoles qui:

   a) n'étaient pas à domicile pendant la période du recensement;

   b) ont refusé de donner les renseignements qui auraient pu permettre de remplir le questionnaire (formule 2D);

   c) préfèrent renvoyer leur questionnaire par la poste.

6. **Formule 4B - Fiche de questionnaire incomplet.** Cette formule est utilisée pour l'inscription des cas de refus partiel.

7. **Formule 6 - Questionnaire sur l'agriculture.** Cette formule est utilisée pour identifier et dénombrer les exploitants agricoles ainsi que les terres exploitées.

8. **Formule 7A - Liste des logements collectifs dans le SD.** Cette liste sert à indiquer le nom, l'adresse et le code de chaque logement collectif.

9. **Formule 9B - Guide du recensement de 1991.** Ce guide a été conçu pour aider à remplir le questionnaire général sur la population (2B). On peut l'employer aussi pour fournir des réponses aux questions posées sur le questionnaire 2D ou sur le recensement.

III TÂCHES GÉNÉRALES ET PROCÉDURES À APPLIQUER

A. Tâches à accomplir avant le dénombrement

Remplissez les tâches suivantes avant d'entreprendre le dénombrement:

1. Étudiez attentivement votre manuel.

2. Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de province (PROV), de circonscription électorale fédérale (CÉF), de secteur de dénombrement (SD) et de vérification (NV) dans les espaces prévus à cette fin, sur la page couverture de chaque Questionnaire sur la population (formule 2D).

3. Marquez, à l'aide du timbre de caoutchouc, les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification (NV) sur six questionnaires individuels de recensement (formules 3) et sur les enveloppes de retour (formules 3E) afin de les avoir prêts si vous en avez besoin pour les logements privés.

4. Assurez-vous que votre serviette contient les fournitures et documents suivants:

   a) Manuel des procédures (formule 42B);

   b) Registre des visites (RV), formule 1 et un stylo à encre noire;

   c) Avis de la visite du recenseur (formule 1B);

   d) carte de SD;

   e) Questionnaire sur la population (formule 2D);

   f) Questionnaire individuel de recensement (formule 3);

   g) Fiche de questionnaire manquant (formule 4A);

   h) Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B);

   i) Guide du recensement de 1991 (formule 9B).

B. Instructions concernant les cartes

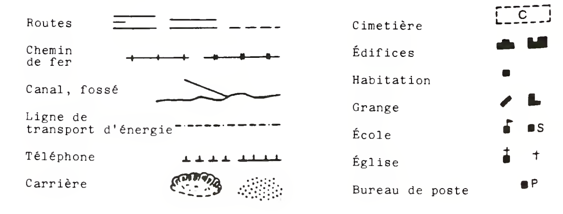
1. Lecture de la carte

a) Direction - nord

Sauf indication contraire, le haut de votre carte indique toujours le nord.

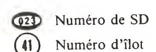
b) Signes conventionnels et échelle des cartes

(i) Les principaux points de repère sont représentés par des symboles sur la plupart des cartes. Si vous utilisez ces symboles, vous pouvez savoir où vous vous trouvez dans votre SD en vous basant sur les points de repère (chemins de fer, églises, écoles) rencontrés sur un chemin et en les comparant aux symboles de la carte. Voici les symboles les plus importants:



c) Légende

Les systèmes suivants apparaissent sur votre carte de SD.



<u>Nota</u>: Les numéros d'îlots ne sont pas fréquents, mais il arrive qu'on en trouve sur les cartes. Si votre carte porte des numéros d'îlots, suivez les instructions fournies à la section I du RV.

2. Préparation de votre itinéraire de dénombrement

Assurez-vous que vous comprenez bien où se trouvent les limites de votre SD.

a) Généralités

(i) Les limites de votre SD sont tracées en violet sur votre carte. Ne modifiez jamais ces limites et ne dénombrez pas les logements situés à l'extérieur de la ligne violette.

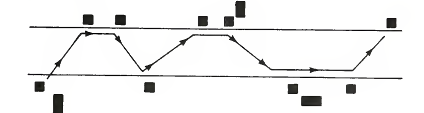
(ii) Si une route ou une rue sert de limite entre deux SD, vous devez dénombrer uniquement les logements sur le côté de la route ou de la rue qui se trouve à l'intérieur des limites de votre SD.

b) Itinéraire

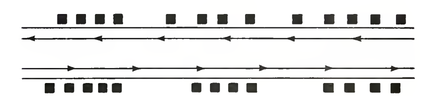
Faites votre itinéraire de manière à parcourir votre secteur en entier avec le minimum de déplacements:

(i) Commencez, dans la mesure du possible, votre tournée à un coin du SD.

(ii) Dans les zones rurales typiques, zigzaguez d'un côté à l'autre de la route pour visiter chaque logement, mais demeurez à l'intérieur de votre SD.



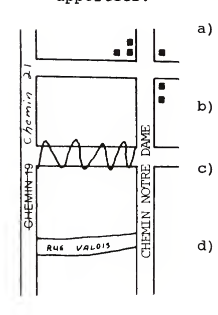
(iii) Dans les zones rurales bâties, faites un côté de la rue à la fois.



3. Manière de remplir votre carte

Une de vos principales tâches pendant le dénombrement est de compléter votre carte. Si vous trouvez une erreur ou constatez une omission ou une suppression, corrigez votre carte.

Le diagramme suivant illustre la façon de faire les corrections et présente des exemples de corrections apportées:



a) Si un nouveau chemin ou une nouvelle route ne figure pas sur votre carte, tracez-le(la) et indiquez-en le nom (p. ex., rue Valois).

b) Si un chemin ou une route n'existe plus, biffez-le(la) d'un trait ondulé.

c) Biffez d'un trait les noms de chemins ou routes qui ont changé et inscrivez le nouveau nom (p. ex., chemin 19 à chemin 21).

d) S'il y a trop de corrections à faire sur votre carte, dessinez-en une autre.

En dessinant votre carte, montrez les caractéristiques les plus importantes: routes, chemins de fer, etc. Il faut également y reporter les numéros de PROV, de CÉF et de SD.

Placez cette nouvelle carte, ainsi que la carte d'origine, dans la pochette du Registre des visites.

4. Inscriptions sur les cartes

(a) Faites les corrections nécessaires conformément aux instructions du point 3 ci-dessus.

(b) Inscrivez sur votre carte le numéro de ménage (ce numéro figurant dans la colonne 2 du Registre des visites) aussi près que possible de l'emplacement du logement correspondant.

Nota: Il n'est pas nécessaire d'inscrire les numéros de ménage sur les cartes de régions urbaines.

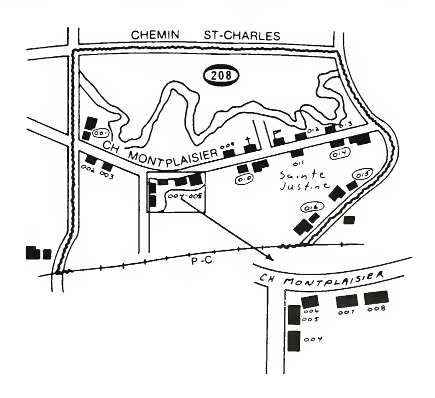
c) S'il y a un groupe de logements rapprochés sur la carte et qu'il n'y a pas assez d'espace pour y écrire tous les numéros de ménage:

(i) inscrivez le numéro de ménage des premier et dernier ménages du groupe;

(ii) entourez le groupe de ménages d'un carré sur la carte;

(iii) au bas de la carte, faites un croquis du secteur et identifiez-y chaque ménage par son numéro.

Illustration 1 - Exemples d'inscriptions sur les cartes



C. Procédures de dénombrement systématique de votre SD

1. Utilisez l'itinéraire que vous aurez tracé pour trouver et inscrire chaque logement de votre SD. Si vous avez de la difficulté à déterminer les limites de votre SD, adressez-vous à votre surveillant. Indiquez par des têtes de flèche (> > >) l'itinéraire que vous suivez à mesure que vous dénombrez votre SD.

2. Examinez chaque immeuble de l'extérieur pour déterminer s'il contient un ou plusieurs logements (par ex., les fils électriques, entrées sur le côté, escaliers à l'arrière sont des indices utiles). Cette façon de procéder vous permettra de réduire le risque d'erreurs causées par des omissions dans les chiffres de population et des logements.

3. Dans le cas des magasins, garages, restaurants, écoles, églises, etc., tâchez de savoir, en vous renseignant, si ces immeubles renferment des pièces d'habitation ou s'il s'en trouve en haut ou à l'arrière.

   Nota: Si vous dénombrez un établissement indien, demandez de l'aide au bureau de la bande, s'il en existe un.

4. Les fils téléphoniques, les sentiers, les boîtes aux lettres, etc., peuvent vous conduire à un logement qu'on ne peut voir de la route.

5. Discutez avec les voisins afin d'identifier des logements.

D. Manière d'entrer en contact avec un ménage

Les personnes qui vivent dans votre SD ne sont pas nécessairement au courant du recensement. Les résultats que vous obtiendrez dépendront peut-être de la façon dont vous les aborderez.

1. Soyez poli et aimable.

2. Présentez-vous comme le recenseur et montrez votre carte d'identité.

3. Expliquez au membre responsable du ménage que l'objet de votre visite est d'obtenir un questionnaire du recensement rempli et que cela ne prendra pas beaucoup de temps.

4. Si le membre responsable du ménage vous répond que ce n'est pas possible au moment de votre visite parce que c'est l'heure du repas ou parce qu'il y a des invités, par ex.):

a) prenez rendez-vous pour un moment plus propice;

b) inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans votre Registre des visites et notez le jour et l'heure de la visite de rappel dans la colonne 20 (Remarques) de la section I du RV;

c) retournez au jour et à l'heure convenus pour remplir le questionnaire.

E. Façon de remplir le Registre des visites

Les instructions sur la façon de remplir le RV se trouvent à l'intérieur de la couverture avant et sur la première page du Registre des visites. De plus, des instructions particulières sont données pour les secteurs de recesement par interview.

1. Le Registre des visites est divisé en cinq sections:

a) La section I sert à inscrire les logements privés occupés et chaque exploitant agricole demeurant dans votre SD.

Les logements privés doivent être inscrits dans le Registre des visites au fur et à mesure que vous en trouvez sur votre itinéraire de dénombrement.

b) La section II sert à inscrire les logements privés inoccupés.

c) Les sections III à V s'appliquent au dénombrement des logements collectifs et des exploitations agricoles (vous ne devez rien inscrire dans ces sections à moins que votre surveillant ne vous indique de le faire).

2. Si vous devez supprimer une ligne ou une partie de ligne dans le RV à cause d'une erreur, biffez d'un trait les renseignements inexacts et faites la correction le plus proprement possible **sur la même ligne**.

3. Servez-vous d'un **stylo à encre noire** pour faire les inscriptions dans le **RV** et écrivez lisiblement.

4. Si votre carte comporte des numéros d'îlots, n'oubliez pas de les inscrire dans la colonne 1 du RV.

5. Si votre carte se rapporte à une localité non constituée, prenez soin d'inscrire le nom de la localité non constituée dans la colonne 1 du RV.

<u>Nota</u>: Si vous n'êtes pas certain de devoir inscrire un logement ou si vous ne savez pas dans quelle section l'inscrire, consultez votre surveillant.

F. Rapports sur l'état d'avancement

1. Objet des rapports

Les rapports sur l'état d'avancement tiennent votre surveillant et l'administration du recensement au courant de l'avancement de votre travail. Pour qu'ils soient utiles, vous devez les remplir avec précision et au moment requis.

Chaque jour vous communiquerez à votre surveillant le nombre de questionnaires remplis, le nombre d'heures travaillées et les dépenses encourues.

IV MÉTHODES DE DÉNOMBREMENT DES LOGEMENTS PRIVÉS

A. Procédures concernant les logements privés occupés

Un logement privé occupé est un logement dans lequel réside une personne ou un groupe de personnes (par ex., une famille ou un petit groupe de personnes). Il peut s'agir d'une maison individuelle, d'un appartment, d'une maison en rangée ou d'une roulotte.

Suivez les procédures ci-après pour le dénombrement de ces logements.

1. Essayez d'entrer en contact avec quelqu'un à chaque logement.

SI LE CONTACT EST ÉTABLI

2. Présentez-vous et montrez votre carte d'identité.

3. Remplissez les colonnes 1 à 9 du RV.

4. Faites les inscriptions d'identification sur la couverture avant du questionnaire 2D (voir l'illustration B).

Illustration B - Inscriptions d'identification sur la formule 2D

CONFIDENTIEL UNE FOIS REMPLI

Ces renseignements sont recueillis en vertu de la Loi sur la statistique (L.R.C. 1985, chap. S19). La loi vous oblige à les fournir.

RÉSERVÉ AU BUREAU

Prov.	CÉF n°	SD n°	NV	2D
61	002	003	5	
Ménage n°	**Type de formule**	**Nombre de personnes**	**Quest. n° / de /**	
001	8			

1 TL 2 ☐ M 4 ☐ RÉ
1 ☐ LI 3 ☐ LC 5 ☐ RT

1.
2.

a) Inscrivez le numéro de ménage de la colonne 2 du RV. Inscrivez l'adress du membre responsable du ménage à l'étape 1 du questionnaire.

b) Déterminez le code du logement en vous reportant à la couverture arrière du RV et inscrivez ce code dans la case «TL» sur la couverture avant du questionnaire.

Nota: Si selon vous, il s'agit d'un logement marginal, faites un «X» dans la case «M». S'il s'agit d'un logement en construction ou en cours de transformation, faites un «X» dans la case «LC».

c) Déterminez si le ménage compte plus de six personnes. Si c'est le cas:

(i) numérotez les questionnaires (par ex., 1 de 2, 2 de 2) dans la case «Quest. n°»;

(ii) faites les inscriptions d'identification et remplissez l'étape 1 sur les questionnaires subséquents;

(iii) biffez les cases de réponse réservées à la Personne 1 aux pages 4 à 24 du deuxième questionnaire et de tout questionnaire subséquent en traçant une ligne diagonale sur les réponses proposées;

(iv) changez les numéros de personne sur le deuxième questionnaire et sur les questionnaires subséquents. Par exemple, sur le deuxième questionnaire, les numéros des Personnes 2 à 6 doivent être changés pour les numéros 7 à 11;

(v) tracez une ligne diagonale de part et d'autre de la zone des réponses pour les étapes 2 à 9 aux pages 2 et 3, et pour les questions H1 à H8 aux pages 26 et 27 des questionnaires subséquents.

5. Donnez un questionnaire au recensé pour qu'il suive sur le texte pendant que vous faites l'interview, si vous croyez que ceci peut faciliter l'interview.

6. Remplissez le questionnaire par interview. Rappelez-vous de la «Marche à suivre pour les interviews» et des points «À ne pas oublier» que vous pouvez trouver sur la couverture avant intérieure du présent manuel.

7. Vérifiez le questionnaire avant de quitter les lieux.

a) Assurez-vous que vous avez bien posé toutes les questions applicables.

b) Appliquez la mesure de contrôle ci-après:

<u>Étape 7</u> - S'il y a des résidents temporaires dans ce ménage, vous devez remplir les questions 1 à 10 d'un Questionnaire individuel de recensement, formule 3, pour chaque résident temporaire et appliquer les procédures figurant à la page 38.

c) Inscrivez les questions auxquelles vous n'avez pas obtenu de réponse dans la section «Observations» du questionnaire. Indiquez le numéro de la personne (s'il y a lieu), le numéro de la question et la raison pour laquelle cette dernière est restée sans réponse.

<u>Nota</u>: Pour les réserves indiennes ou les établissements indiens, vous pouvez obtenir des donnés manquantes pour un ménage absent ou un questionnaire incomplet dans les registres. Pour avoir de l'information vous pouvez entrer en contact avec le bureau des infirmières ou celui des services sociaux. Si c'est le cas, inscrivez un «R» dans le coin supérieur droit de la couverture avant du questionnaire et dans le coin supérieur droit des zones de réponses.

8. Une fois le questionnaire rempli, faites un «X» à la colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé) de la section I du RV et remplissez la colonne 14 du RV si le ménage compte un ou plusieurs résidents temporaires. Remplissez toute autre colonne du RV applicable au ménage.

9. Déterminez:

a) s'il y a quelqu'un dans le logement voisin. S'il n'y a personne, essayez de connaître le moment le plus propice pour y retourner;

b) s'il y a dans le voisinage des logements difficiles à localiser que vous pourriez oublier.

10. Remerciez le membre responsable du ménage et quittez les lieux.

SI AUCUN CONTACT N'EST ÉTABLI

11. Essayez de remplir les colonnes 1 à 9 du RV en vous adressant aux voisins ou à votre guide local.

12. Suivez les instructions pour un ménage absent, page 29.

B. Procédures concernant les logements privés inoccupés

Définition: Un logement privé inoccupé est un logement privé qui satisfait aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments), mais qui n'est occupé par personne.

Sont compris: Tous les logements habitables à l'année où vous êtes certain que personne n'habite.

Ne sont pas compris:

Tous les logements **inoccupés** identifiés comme logements marginaux, logements en construction ou en cours de transformation ou de rénovation. Voyez la partie C de ce chapitre pour les procédures relatives à de tels logements.

Les logements qui ne servent pas à des fins de résidence tels qu'un appartement utilisé comme bureau de docteur, bureau de location, ou encore pour l'entreposage ou le commerce.

Les logements dont les résidents sont temporairement absents (c.-à-d. au travail, en vacances, à la pêche, à la chasse). De tels logements doivent être considérés comme des logements privés occupés.

Procédures:

1. Adressez-vous aux voisins pour déterminer si le logement est inoccupé le jour de votre visite.

2. Si le logement est inoccupé:

a) inscrivez le logement dans la section II du RV et remplissez les colonnes 1 et 3;

b) faites les inscriptions d'identification sur une formule 2D en blanc (c.-à-d. les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage);

c) inscrivez le code de logement dans la case «TL», sur la couverture avant du questionnaire (ces codes sont indiqués sur la couverture arrière du RV);

d) faites un «X» dans la case «LI», sur la couverture avant du questionnaire;

e) inscrivez l'adresse du logement à l'étape 1;

f) inscrivez la date dans la colonne 5 de la section II du RV;

g) inscrivez la source de renseignements utilisée pour confirmer l'inoccupation du logement dans la colonne 7 de la section II du RV.

C. Cas spéciaux

1. Ménage absent

Un ménage absent est un ménage dont aucun des membres n'est à la maison.

Si un ménage est absent, suivez les instructions décrites ci-après:

a) Déterminez, en vous adressant aux voisins, l'heure probable du retour des membres du ménage et inscrivez-la dans la colonne 20 (Remarques), section I de votre RV.

b) Si vous le pouvez, laissez une formule 1B (Avis de la visite du recenseur) indiquant l'heure de votre retour. Si, après avoir vu la formule 1B, le recensé vous contacte, prenez rendez-vous pour lui faire passer l'interview.

c) Notez la date et l'heure de chaque visite au ménage dans la colonne 20 (Remarques), section I du RV.

d) Après avoir établi que le ménage ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement de votre SD, remplissez une formule 4A. Appliquez les mesures relatives aux questionnaires manquants énoncées dans la colonne gauche de l'annexe B du présent manuel, page 59.

2. **Personne absente**

Une personne absente est un membre du ménage qui n'est pas chez lui.

Dans le cas d'une personne absente, appliquez les procédures suivantes:

a) Si la personne est absente lors de votre première visite:

   (i) essayez d'obtenir les réponses aux questions concernant cette personne en vous adressant aux autres membres du ménage;

   (ii) si les autres membres du ménage ne peuvent fournir les renseignements demandés, essayez de connaître l'heure probable de retour de la personne. (Vous pouvez laisser une formule 3 indiquant les questions auxquelles il faut répondre. À la visite suivante, vérifiez les réponses et transcrivez-les, en privé, sur la formule 2D pour le ménage.)

b) Faites autant de visites que possible pour remplir le questionnaire, mais à des moments (matin, après-midi ou soir) et à des jours différents, si possible.

c) Notez, dans la colonne 20 (Remarques), section I de votre RV, chaque visite de rappel chez le ménage en vue de rencontrer la personne.

d) Si vous n'avez pas pu entrer en contact avec la personne intéressée, ou si vous avez établi qu'elle ne sera pas de retour avant la fin du dénombrement de votre SD, inscrivez, dans la section «Observations» du questionnaire, que la personne est absente et précisez le numéro des questions qui sont restées sans réponse.

3. Logement en construction

Un logement en construction est un nouveau logement qui n'est pas encore terminé.

Un logement est considéré terminé quand les services tels que l'électricité, la plomberie, l'arrivée d'eau (s'il y a lieu) ont été raccordés et que les portes, fenêtres, toit et murs du logement ont été installés.

Renseignez-vous auprès de l'entrepreneur, du propriétaire, des voisins, etc., pour determiner si le logement est terminé ou s'il est occupé, et suivez les procédures ci-après:

CAS	**MESURES À PRENDRE**
Le logement est en construction et inoccupé	Ne l'inscrivez pas dans le RV. Ne le dénombrez pas.
Le logement est inoccupé et satisfait les critères d'un logement entièrement terminé	Considérez-le comme un logement privé inoccupé. Inscrivez-le dans la section II du RV. Appliquez les procédures relatives aux logements privés inoccupés, page 28.
Le logement est en construction et occupé	Inscrivez-le dans la section I du RV et remplissez les colonnes 1 à 9. Faites un «X» dans la case «LC» sur la couverture avant du questionnaire 2D. Appliquez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 25.

4. Logement en cours de rénovation ou de transformation

Un logement en cours de rénovation ou de transformation est un logement qui, parce qu'il fait l'objet de travaux de rénovation ou de transformation considérables (p. ex., une roulotte qui serait transformée en logement individuel permanent), ne satisfait pas aux trois

conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments).

On ne doit pas considérer un logement comme étant en rénovation ou en transformation s'il n'est impropre à l'habitation que pour quelques jours, par exemple, lors de l'installation de nouvelles fenêtres ou quand on attend l'approbation d'une nouvelle installation électrique avant de la raccorder au réseau. Dans de tels cas le logement doit être considéré comme un logement privé occupé ordinaire.

Lorsque vous trouvez un logement en cours de rénovation ou de transformation, appliquez les procédures ci-après:

LE LOGEMENT EST IMPROPRE À L'HABITATION ET	**MESURES À PRENDRE**
Occupé	Inscrivez-le dans la section I du RV et remplissez les colonnes 1 à 4, 6, 7 et 9 (s'il y a lieu). Inscrivez un «X» dans la case «LC» sur la couverture avant du questionnaire 2D. Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 25.
Inoccupé	Ne l'inscrivez pas dans le RV.

5. Logement marginal

Un logement marginal est un logement qui, parce qu'il n'a pas été construit, entretenu ou transformé pour être habité toute l'année, ne satisfait pas aux trois conditions nécessaires à son habitation pendant toute l'année (présence d'une source de chaleur ou d'énergie, accès à une source d'eau potable pendant toute l'année et protection contre les éléments). Les constructions telles que les chalets non hivérisés, les hangars et les garages sont considérées comme des logements marginaux.

Vérifiez avec les voisins pour déterminer s'ils considèrent le logement adéquat pour y habiter.

CAS	MESURES À PRENDRE
Le logement est inoccupé	Ne l'inscrivez pas dans le RV.
Le logement est occupé par des résidents habituels (le ménage n'a pas d'autre domicile habituel au Canada)	Faites un «X» dans la case «M» sur la couverture avant du questionnaire 2D. Inscrivez «Marginal» dans la colonne 20 (Remarques), section I du RV. Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés, page 25.
Le logement est occupé pas des résidents temporaires ou étrangers seulement	Faites un «X» dans la case «M» sur la page couverture avant du questionnaire 2D. Inscrivez «Marginal» dans la colonne 20 (Remarques), section I du RV. Suivez les procédures indiquées en 6b), page 34 (pour les résidents étrangers) ou 11b), page 38 (pour les résidents temporaires).

6. Résident étranger

Un résident étranger est un résident d'un autre pays qui séjourne temporairement au Canada.

Nota: Ne confondez pas les résidents étrangers et les personnes ayant obtenu le statut d'immigrant reçu, un permis de travail, un visa d'étudiant, un permis ministériel, ou les personnes désirant avoir le statut de réfugié. Ces personnes doivent être considérées comme des résidents habituels du Canada.

Si vous rencontrez des résidents étrangers en dénombrant votre SD, suivez les procédures ci-après:

a) Si une partie seulement des membres du ménage sont des résidents étrangers, ne dénombrez pas les résidents étrangers.

b) Si **tous** les membres du ménage sont des résidents étrangers:

(i) faites les inscriptions d'identification sur la couverture avant du questionnaire 2D (c.-à-d. les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage);

(ii) inscrivez le code de logement sur la couverture avant du questionnaire, dans la case «TL»;

(iii) inscrivez l'adresse complète du ménage à l'étape 1 du questionnaire;

(iv) faites un «X» dans le cercle «Oui» à l'étape 3, page 2 du questionnaire;

(v) faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- Inscrivez «0» dans colonne 6 (Nombre de résidents habituels).

- Assurez-vous que les mots «Résidents étrangers» sont inscrits dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer l'inscription «0» dans la colonne 6.

- Faites un «X» à la colonne 15 ou 16 (Ménages - Travail terminé) selon le cas.

7. Problèmes de langue

Si vous ne pouvez recenser un ménage à cause d'une difficulté de langue, essayez d'obtenir l'autorisation du membre responsable du ménage d'avoir recours à ses enfants ou amis comme interprètes, et suivez les procédures ci-après:

CAS	**MESURES À PRENDRE**
Vous trouvez un interprète	Suivez les procédures relatives aux logements privés occupés à la page 25.
Vous ne parvenez pas à obtenir un questionnaire rempli	Inscrivez le logement dans votre RV (essayez de remplir les colonnes 1 à 4, 6, 7 et 9, s'il y a lieu. Avisez votre surveillant.

8. Logement oublié

Si vous constatez que vous avez oublié un logement, vous devez l'ajouter à la prochaine ligne disponible dans le RV, l'inscrire sur votre carte de SD et le dénombrer.

9. Refus

Il y a refus lorsqu'un membre responsable du ménage refuse, en votre présence, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire 2D.

Il y a refus total lorsque le membre responsable du ménage refuse, en votre présence, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir le questionnaire au delà de la question 1.

Il y a refus partiel lorsque le membre responsable du ménage refuse, en votre présence, de fournir les renseignements nécessaires pour remplir n'importe quelles des questions 2 à H8.

Lorsque vous essuyez un refus, suivez les instructions suivantes:

a) Vérifiez si la personne à qui vous parlez est bien un résident habituel du logement.

b) Assurez-vous que le répondant sait que le but de votre visite est d'obtenir un questionnaire du recensement dûment rempli.

c) Si le membre responsable du ménage refuse de vous répondre, rappelez-lui:

(i) que les renseignements fournis sont protégés (c.-à-d confidentiel);

(ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre peine, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

d) Si le membre responsable du ménage n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

e) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler le membre responsable du ménage ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

f) S'il refuse toujours:

(i) Signalez-lui que la Loi sur la statistique l'oblige à vous fournir ces renseignements.

(ii) S'il demande plus de détails, lisez-lui l'article 31 de la loi sans le commenter ni l'interpréter (voir l'annexe A).

(iii) S'il désire engager une discussion approfondie de la loi, dites-lui qu'il ne vous incombe pas d'en discuter et que vous désirez uniquement obtenir sa collaboration.

g) Si cela ne suffit toujours pas:

(i) remerciez le membre responsable du ménage du temps qu'il vous a consacré et retirez-vous;

(ii) déterminez s'il s'agit d'un refus partiel ou total;

(iii) s'il s'agit d'un refus total, suivez les procédures énoncées dans la colonne de gauche de l'annexe B, page 59. S'il s'agit d'un refus partiel, suivez celles qui se trouvent dans la colonne de droite de l'annexe B, page 59;

(iv) expliquez le cas dans la colonne 20 (Remarques) de votre RV (par ex., «refus total» ou «refus partiel»).

10. Demande d'envoyer le questionnaire par la poste

Il s'agit du cas où le membre responsable du ménage désire envoyer son questionnaire par la poste (cas de réponse directe).

Si vous vous trouvez dans une telle situation, suivez les instructions ci-après:

a) Expliquez au membre responsable du ménage:

(i) que les renseignements fournis sont protégés;

(ii) que tous les recenseurs sont tenus, par serment, au secret professionnel et sont passibles d'une amende pouvant atteindre $1,000 ou d'une peine d'emprisonnement d'une durée maximale de six mois, ou encore de l'une et l'autre peine, s'ils divulguent quelque renseignement que ce soit et sont déclarés coupables aux termes de l'article 30 de la Loi sur la statistique (voir l'annexe A).

(iii) Si le membre du ménage n'est toujours pas convaincu, exposez-lui les buts et les avantages du recensement.

(iv) Laissez le membre responsable du ménage s'exprimer. Bien souvent, vous obtiendrez toute sa collaboration une fois qu'il aura dit ce qu'il a sur le coeur. En aucun cas, vous ne devez menacer ou harceler un répondant ou adopter un comportement que ce dernier pourrait considérer comme du harcèlement.

b) Si, après tous ces efforts de votre part, le membre responsable du ménage persiste à vouloir envoyer le questionnaire par la poste, fournissez-lui une enveloppe réponse brune portant l'adresse du bureau régional du recensement.

c) Après avoir quitté le logement, remplissez une formule 4A conformément aux procédures énoncées dans la colonne gauche de l'annexe B, page 59.

11. Résident temporaire ou visiteur

Un résident temporaire ou un visiteur est une personne qui a passé la nuit dans un logement de votre SD et qui a son domicile habituel ailleurs au Canada.

Si vous rencontrez un résident temporaire ou un visiteur, suivez les instructions ci-après:

a) Si un membre du ménage est un résident temporaire:

(i) ne comptez cette personne qu'à l'étape 7, a la page 3 du questionnaire (formule 2D) correspondant au ménage;

(ii) obtenez une réponse aux questions 1 à 10 (page 1) d'un Questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque résident temporaire;

(iii) inscrivez le nombre de résidents temporaires dans la colonne 14, section I du RV.

b) Si tous les membres du ménage sont des résidents temporaires:

(i) inscrivez le code de logement sur la couverture avant du questionnaire, dans la case «TL»;

(ii) inscrivez l'adresse complète (incluant le code postal) du ménage à l'étape 1 sur la page couverture du questionnaire 2D;

(iii) faites un «X» dans le cercle «Oui» à l'étape 4 (page 2) et inscrivez le nombre total de résidents temporaires dans la boîte prévue;

(iv) obtenez une réponse aux questions 1 à 10 d'un Questionnaire individuel de recensement (formule 3) pour chaque membre du ménage. Obtenez le plus de renseignements possible pour les personnes ne pouvant être contactées;

(v) faites les inscriptions suivantes dans la section I du RV:

- Inscrivez «0» dans la colonne 6 (Nombre de résidents habituels).

- Assurez-vous que les mots «Résidents temporaires» sont inscrits dans la colonne 20 (Remarques) pour expliquer l'inscription «0» de la colonne 6.

- Remplissez la colonne 14 (Nombre de résidents temporaires).

- Faites un «X» dans la colonne 15 ou 16 selon le cas (Ménages - Travail terminé).

<u>Nota</u>: Mettez dans l'enveloppe «Formules 3 dans les logements privés» (formule 3E.1) tous les questionnaires individuels de recensement (formules 3) des résidents temporaires. N'oubliez pas de faire les inscriptions d'identification requises sur l'enveloppe (numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification).

V PARACHÈVEMENT DE VOTRE TÂCHE

A. Vérification des documents remplis

1. Assurez-vous que tous vos questionnaires sont complets et exacts.

2. Assurez-vous que les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage sont inscrits sur la couverture avant de chaque questionnaire et qu'ils correspondent à ceux qui sont inscrits dans le RV.

3. Assurez-vous que le code de logement est inscrit dans la case «TL» sur la couverture avant de chaque questionnaire.

4. Examinez soigneusement votre carte, plus particulièrement les limites, et comparez-la aux adresses inscrites dans votre RV. Assurez-vous de n'avoir oublié aucune rue, route, etc., et d'avoir inscrit les numéros de ménage lorsqu'il le fallait.

5. Classez vos formules 2D et 4A par order numérique. Assurez-vous d'avoir une formule 2D ou une formule 4A pour chaque logement inscrit dans votre RV.

B. Inscriptions dans le RV

1. Remplissez la Récapitulation du SD, à la page 55 du RV, en suivant les instructions données à la page 54. Les données déclarées dans la Récapitulation du SD fourniront les chiffres définitifs de population, de logements et d'exploitations agricoles.

2. Signez et inscrivez la date sur la couverture avant du RV, pour attester que les chiffres donnent une image fidèle de la situation dans votre secteur.

   Nota: Il n'est pas nécessaire de remplir la Feuille de travail pour l'établissement des formules de paye puisque vous êtes rémunéré à l'heure.

C. Rassemblement et emballage de vos documents remplis

Rassemblez les documents relatifs à chaque SD séparément. Emballez vos documents dûment remplis pour les expédier à votre surveillant.

1. Dépliez tous les questionnaires (8½" sur 11" pour les formules 2D).

2. Classez par ordre croissant de numéro de ménage les formules 2D et les formules 4B qui y sont jointes ainsi que toute formule 4A remplie pour des logements privés occupés de façon à ce que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus.

3. Placez par ordre de numéro de ménage tous les questionnaires individuels de recensement (formules 3) remplis par les résidents temporaires.

   a) Détachez la page 1 et jetez les autres pages de chaque formule 3.

   b) Indiquez sur une enveloppe «Formules 3 dans les logements privés» (formule 3E.1) les numéros de PROV, de CÉF, de SD et de vérification.

   c) Indiquez, à la colonne 1 au recto de l'enveloppe, le numéro de ménage de chaque ménage pour lequel une formule 3 a été remplie.

   d) Indiquez le nombre de formules 3 pour chaque ménage dans la colonne appropriée, soit la colonne 2 ou 3.

   e) Mettez la page 1 des formules 3 dans l'enveloppe «Formules 3 dans les logements privés» (formule 3E.1).

4. Groupez par ordre croissant de numéro de ménage toutes les formules 2D remplies pour les logements privés inoccupés et entourez-les d'un élastique.

5. Assurez-vous que toutes les formules 2D annulées sont classées par ordre de numéro de ménage et placées dans l'enveloppe «Formules annulées» (formule 4E).

6. Mettez, **dans la pochette intérieure qui se trouve au recto de la couverture arrière du Registre des visites,** votre carte de SD et votre plan de township (si vous en avez un) ainsi que les autres cartes et croquis que vous avez faits.

D. Emballage de votre boîte de SD

Mettez soigneusement les documents ci-après dans la boîte de SD, dans l'ordre suivant:

1. enveloppe «Formules annulées», formule 4E;

2. Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A;

Nota: Renvoyez la formule 7A même s'il n'y a pas de logement collectif dans votre SD.

3. tous les questionnaires remplis pour les logements privés inoccupés, formules 2D;

4. enveloppe «Formules 3 dans les logements privés», formule 3E.1;

5. tous les questionnaires remplis pour les logements privés occupés, formules 2D (y compris les formules 4A et 4B);

6. Registre des visites, formule 1, et carte;

7. Carte d'identité du recensement, formule 12.

E. Emballage des autres fournitures et formules de recensement

Emballez les fournitures et formules inutilisées dans une boîte ou un contenant distinct; ne les mettez pas avec les formules utilisées.

1. Renvoyez à votre surveillant toutes les formules inutilisées lorsque vous remettez votre travail.

2. Jetez le timbre du SD et le tampon encreur. Ne joignez pas cela à votre envoi de matériel, parce que l'encre risque de couler.

F. Renvoi des documents et fournitures à votre surveillant

1. Lorsque vous avez terminé de préparer vos boîtes, communiquez avec votre surveillant qui vous dira à quel moment et de quelle façon vous devez les expédier.

2. Si vous devez expédier votre attribution à votre surveillant prenez contact avec lui pour avoir des instructions. Pour l'expédition, votre boîte doit être fermée à l'aide d'un ruban gommé.

VI CONTENU DU QUESTIONNAIRE - EXPLICATIONS COMPLÉMENTAIRES

Le présent chapitre doit être utilisé comme supplément au Guide du recensement de 1991, formule 9B. Vous y trouverez des explications additionnelles et des exemples qui vous aideront dans votre travail.

1. Étape 5 et Étape 6

Vivant ici veut dire une personne ou des personnes n'ayant aucun autre lieu habituel de résidence. Si des personnes ou familles demeurent dans plus d'une résidence, elles devraient être inscrites à la résidence dont elles demeurent le plus longtemps.

Inscrivez toutes les personnes qui vivent habituellement dans le logement même si elles sont temporairement absentes (par ex., au travail, aux études ou en vacances). Assurez-vous d'inscrire:

- les membres du ménage qui sont partis chasser, pêcher, faire du piégeage ou travailler comme guide;
- les enfants absents qui sont au pensionnat;
- les personnes qui vivent habituellement ici, mais qui se trouvent depuis moins de six mois dans un établissement institutionnel (par ex., un hôpital, une maison de repos ou un centre de correction).

Si vous êtes incertain veuillez <u>inclure</u> une personne dans un ménage à moins qu'il y ait des chances que cette personne soit incluse dans un autre ménage.

Si vous utilisez un questionnaire anglais, veuillez prendre note de cet ajout. Si le répondant vous fournit des noms supplémentaires à **l'Étape 6**:

- Ajoutez les noms à ceux de la liste de l'**Étape** 5.
- Assurez-vous que la personne interviewée est inscrite sur la liste.

2. Question 2, Lien avec la Personne 1

Si le répondant ne peut pas préciser le lien de la Personne 2, ou de tout autre membre du ménage, avec la Personne 1, cochez la cercle «Autre» et inscrivez le lien exact dans l'espace prévu. Si le lien exact ne vous a pas été précisé, inscrivez «Incapable de déterminer» dans cet espace.

Nota: Les enfants d'un autre lit, les enfants adoptés et les enfants d'un partenaire en union libre doivent être considérés comme fils ou filles. Les enfants en foyer nourricier, les pupilles et les enfants en tutelle qui ne sont pas apparentés à la Personne 1 par le sang, par alliance, par adoption ou par union libre doivent être inscrits dans la catégorie «Chambreur ou chambreuse».

3. Question 3, Date de naissance

Si le répondant ne peut préciser le mois, demandez-lui de vous indiquer la saison et obtenez la meilleure estimation du mois, c'est-à-dire:

Hiver	(décembre, janvier ou février)
Printemps	(mars, avril ou mai)
Été	(juin, juillet ou août)
Automne	(septembre, octobre ou novembre)

Inscrivez le mois en chiffres, en commençant par le mois de:

janvier	01
février	02
etc., jusqu'au mois de décembre	12

Si le répondant ne connaît pas son année de naissance, demandez-lui son âge et suivez les instructions ci-après:

SI LE MOIS DE NAISSANCE EST:	MESURES À PRENDRE:
janvier à mai	Soustrayez l'âge de 1991 (par ex., 1991 - 60 = 1931).
juin à décembre	Soustrayez l'âge de 1990 (par ex., 1990 - 60 = 1930).

Si la personne est née avant le 4 juin 1976, faites un «X» dans la case de l'âge au-dessous du nom de chaque personne à la question 1.

Nota: L'information personnelle peut être obtenue la en utilisant la carte santé de la personne, avec son accord.

4. **Question 4, Sexe**

Comme certains prénoms (tels que Dominique ou Claude) peuvent désigner tant des hommes que des femmes, veuillez poser la question sur le sexe pour chaque membre du ménage.

5. **Question 5, État matrimonial**

Si le répondant ne peut préciser son état matrimonial, essayez de déterminer cet état à l'aide des définitions ci-après:

- Légalement marié(e) et non séparé(e) signifie que la personne a un certificat de mariage signé par un prêtre, un pasteur, un juge ou un juge de paix. Les mariages ayant été annulés ne sont pas considérés commes des mariages.

- Légalement marié(e) et séparé(e) signifie que la personne a déjà été mariée mais qu'elle ne vit plus avec son conjoint, sans avoir obtenu de certificat de divorce.

- Divorcé(e) signifie que la personne a déjà été mariée mais qu'elle ne vit plus avec son conjoint et a obtenu un certificat de divorce.

- Veuf(veuve) signifie que la personne a déjà été mariée mais que son conjoint est décédé.

Si aucune des ces définitions ne s'applique, cochez la case «Célibataire».

6. **Question 6, Union libre**

Assurez-vous que pour les personnes vivant en union libre, vous avez indiqué une des cases «légalement marié(e) et séparé(e)», «divorcé(e)», «veuf(veuve)», ou «jamais marié(e)», selon les définitions données.

7. Question 8, Connaissance d'une autre langue
Question 9, Langue à la maison
Question 10, Première langue apprise et encore comprise

Si la réponse est «Indien», «Autochtone» ou «Langue Autochtone», vous devez demander plus de précisions, par exemple, «Cri» au lieu de «Indien». Essayez de déterminer la catégorie de langue particulière.

En outre, si la réponse correspond à une famille de langues, par ex., algonquin ou athapascan, demandez de préciser de quelle langue il s'agit en vous fondant sur l'exemple ci-après.

CAS	MESURES À PRENDRE
LANGUE DÉCLARÉE: Algonquin	Essayez de déterminer la catégorie de langue particulière, c'est-à-dire pied-noir, cri, malécite, micmac, montagnais-naskapi ou ojibway.
LANGUE DÉCLARÉE: Athapascan	Essayez de déterminer la catégorie de langue particulière, c'est-à-dire porteur, chilcotin, chipewyan, flanc-de-chien, loucheux, nahani, esclave, tahltan ou tutchone.

Pour la question 10, si la personne ne comprend plus la première langue apprise, veuillez identifier la seconde langue qu'elle a apprise et qu'elle comprend encore.

8. Question 15,

Si le répondant indique qu'il est «Indien inscrit», «Indien soumis ou non soumis au régime d'un traité» ou «Indien non inscrit», cochez le cercle 20 «Indien de l'Amérique du Nord».

Si le répondant indique le nom d'une tribu indienne (par exemple, Cri, Déné, Agnier), inscrivez sa réponse dans le premier espace prévu pour la réponse en toutes lettres (case n° 23).

Si le répondant indique comme «Autre groupe ethnique» un groupe autre que les neuf figurant sur le questionnaire, inscrivez la(les) réponse(s) dans les espaces vierges restants.

On peut donner à titre d'exemples d'autres groupes culturels: Norvégien, Suédois, Islandais, Ukrainien, Italien, etc.

9. **Question 16b), Bande indienne / Première nation**

Pour les personnes qui sont membres d'une bande indienne ou d'une première nation (par exemple, la bande indienne Musqueam), cochez «Oui» et indiquez-la dans la case fournie à cet effet.

Pour les personnes ayant recouvré leur statut d'Indien inscrit en vertu du projet de loi C-31 et qui ne font pas partie d'une bande indienne, laissez en blanc la case «bande indienne ou première nation» et cochez le cercle «Non».

Si la personne n'est pas membre d'une bande indienne ou d'une première nation, cochez le cercle «Non» et inscrivez «Non applicable» dans la case prévue pour le nom de la bande.

10. **Question 21, Même ou autre adresse cinq ans auparavant**

Si le répondant hésite parce qu'il ne parvient pas à se situer par rapport à cette période, calculez l'âge qu'il pouvait avoir il y a cinq ans. Puis utilisez cet âge pour essayer de déterminer où le répondant vivait il y a cinq ans quand il était âgé de ____ ans.

11. **Question 22, Lieu de résidence il y a cinq ans**

Si l'adresse de voirie du répondant a changé uniquement par suite d'une modification des limites ou du nom de la municipalité qu'il habite, cochez le cercle 03 (Habitait le ou la même ville ... ou réserve indiennt).

Si le répondant a déménagé dans une autre municipalité, cochez le cercle 04 (Habitait un ou une autre ville ... ou réserve indienne).

Vous pouvez aider le répondant en citant les catégories de réponses, c.-à-d. il y a cinq ans:

1. habitiez-vous cette réserve ou cet établissement? Dans l'affirmative, cochez le cercle 03 (Habitait le ou la même ville ... ou réserve indienne).

2. habitiez-vous hors de cette réserve ou dans une autre réserve ou un autre établissement? Dans l'affirmative cochez le cercle 04 (Habitait un ou une autre ville ... ou réserve indienne).

Si vous cochez le cercle 04 (Habitait un ou une autre ville ... ou réserve indienne), observez les instructions ci-après:

CAS	**MESURES À PRENDRE**
Le répondant habitait dans une autre réserve ou un autre établissement	Déterminez le nom juridique de la réserve ou de l'établissement ainsi que la province et inscrivez ces renseignements dans l'espace prévu à cet effet.
Le répondant habitait hors de la réserve dans un ou une autre ville, village, etc.	Déterminez le nom de la ville, village, etc., ainsi que la province et inscrivez ces renseignements dans l'espace prévu à cet effet. Au besoin, lisez les instructions relatives à la question 22 (Certaines grandes villes ...). Inscrivez en lettres moulées le nom du lieu et de la province en vous reportant aux noms et aux limites actuels. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les noms de rue et les numéros de voirie.

12. Question 23, Nombre de naissance

Cette question doit être posée à toutes les femmes âgées de 15 ans et plus incluant celles qui sont célibataires (jamais mariées).

Les enfants nés avant le mariage actuel sont également inclus.

Les enfants mort-nés sont ceux qui ne montrent aucun signe de vie à la naissance.

13. Question 24, Plus haut niveau de scolarité atteint

Si vous pouvez seulement déterminer le niveau de scolarité, notez que:

- l'école maternelle est fréquentée avant la 1re année;
- le niveau primaire englobe les années 1 à 5;
- le niveau secondaire de premier cycle englobe les années 6 à 8;
- le niveau secondaire de second cycle englobe les années 9 à 12 (9 à 13 en Ontario).

Essayez de déterminer si les études correspondant au niveau déclaré ont été terminées et suivez les instructions ci-après:

CAS	**MESURE À PRENDRE**
LES ÉTUDES ONT ÉTÉ TERMINÉES	Inscrivez «5» pour le niveau primaire, «8» pour le niveau secondaire de premier cycle, «12» pour le niveau secondaire de second cycle hors de l'Ontario et «13» pour ce niveau en Ontario.
LES ÉTUDES N'ONT PAS ÉTÉ TERMINÉES (et aucune année indiquée)	Inscrivez «3» pour le niveau primaire, «7» pour le niveau secondaire de premier cycle, «11» pour le niveau secondaire de second cycle, dans l'espace fourni à la case 10.

14. Questions 25 et 26, Années de scolarité (université et autres)

Nota: Il est possible que certains répondants répondent «Oui» aux questions 25 ou 26, partie a), mais ils peuvent ne pas avoir complété leur programme d'études ou peuvent avoir interrompu leurs études avant d'avoir complété un cours. Dans ces cas, le nombre «0» doit être enregistré dans la partie b) de la question.

Si, pour la question 26, le répondant n'est pas certain s'il doit déclarer certains cours, expliquez-lui qu'il doit en tenir compte s'il s'agit:

- de cours d'artisanat ou de formation particulière, de cours de recyclage ou de perfectionnement reliés à l'amélioration des moyens de subsistance ou au commerce;
- de cours parrainés par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada ou par les ministères provinciaux ou territoriaux du travail et de la main-d'oeuvre.

Ne tenez pas compte des cours relatifs aux passe-temps ou aux loisirs.

15. Question 30, Heures travaillées la semaine dernière

N'oubliez pas que les activités ci-dessous sont considérées comme du travail:

- le travail contre rémunération;
- l'exploitation d'un commerce, même s'il n'y a pas de profits;
- la chasse, la pêche et le piégeage (sauf comme activité sportive);
- l'entretien de filets, de fusils, etc., utilisés pour la chasse, la pêche ou le piégeage;
- la fabrication par les autochtones d'objets d'art et d'artisanat pour la vente ou le troc;
- le travail sans rémunération dans une ferme ou une entreprise familiale;
- le travail de guide.

16. Question 33, Recherche d'un travail au cours des quatre dernières semaines

N'oubliez pas que les activités suivantes sont considérées comme recherche d'un travail:

- demander à des parents ou à des amis s'il ont du travail à offrir;

- lire les offres de d'emploi affichées dans les centres communautaires ou les magasins locaux;
- lire les offres d'emploi dans les journaux.

17. Questions 36 et 37 Genre d'entreprise ou industrie

Pour les personnes qui travaillent pour une bande indienne à la question 36, veuillez obtenir à la question 37 plus de détail sur le genre de commerce (par ex., école, police de la bande, bureau d'administration de la bande).

Si aucun travail n'est déclaré, reportez-vous à la question 35. Essayez de déterminer si la personne a travaillé en 1990 ou en 1991.

18. Question 38b), Lieu de travail

Dans le cas des personnes qui ont déclaré la chasse, la pêche, le piégeage, l'abattage du bois ou le service de guide à la question 37, inscrivez «Sans lieu de travail habituel» dans l'espace réservé à la rue et au numéro.

19. Questions 39 et 40, Genre de travail

Si le répondant indique «Programme ponctuel de création d'emplois» ou «Manoeuvre», essayez de déterminer de façon plus précise quelles étaient ses activités les plus importantes (par exemple, construction domiciliaire, excavation de fossés, construction de routes, etc.).

Si aucun travail n'est déclaré, reportez-vous à la question 35. Essayez de déterminer si la personne a travaillé en 1990 ou en 1991.

<u>Nota</u>: Le travail saisonnier (travail normal pendant certaines saisons) ou le travail occassionnel doit être déclaré même s'il n'a pas été rémunéré (par exemple, service de chasse, service de guide, artisanat).

Si, la personne répond qu'elle n'a pas travaillé, essayez de déterminer si elle a pourvu aux besoins de sa famille, par exemple, en s'adonnant à la chasse, à la pêche, au piégeage, au troc ou à l'agriculture, et inscrivez les réponses dans les espaces prévus a cet effet.

20. Question 41a), Catégorie de travailleurs

Si la personne a déclaré la chasse, le piégeage, la pêche ou le service de guide à la question 37 ou 39:

> Si elle a utilisé de l'équipement qui lui appartient totalement ou en partie, inscrivez «à son compte» à la sous-question 41a) et déterminez à la sous-question 41b) si elle avait une aide rémunérée.

21. Question 42, Forme juridique de l'entreprise

Permet de préciser la forme juridique d'une entreprise. Une ENTREPRISE CONSTITUÉE EN SOCIÉTÉ est une entreprise juridiquement constituée, ayant une identité juridique. Le nom d'une telle entreprise se termine habituellement par «Inc.», «Ltée», ou «Cie». Une ENTREPRISE NON CONSTITUÉE EN SOCIÉTÉ n'a pas d'identité juridique distincte, mais peut être une société de personnes, une entreprise familiale ou une entreprise exploitée par le propriétaire.

22a Question 45, Revenu

Revenu veut dire revenu en espèces reçu durant l'année 1990.

Déterminez si la personne a tiré un revenu quelconque pour chaque partie de la question. Le cas échéant, cochez le cercle «Oui» et inscrivez le montant. Sinon, cochez le cercle «Non». Même si la personne a tiré un revenu d'une source, mais ne peut en préciser le montant, cochez le cercle «Oui».

Ne pensez pas que certaines sources de revenu ne sont pas valides. Par exemple, il se peut qu'une personne ne travaille pas au moment du recensement, mais qu'elle ait reçu un salaire en 1990. Ou encore, il se peut qu'une personne travaille au moment du recensement, mais qu'elle ait touché des prestations d'assurance-chômage l'année dernière.

Un répondant peut se rapporter à sa déclaration d'impôt pour répondre à la question 45. L'annexe C est un tableau qui indique l'information requise à la question 45 qui correspond aux entrées sur la déclaration d'impôt. Vous pouvez utiliser ce tableau durant l'interview mais seulement quand le répondant demande votre assistance.

22b Question 45a), Total des salaires et traitements

Incluez les pourboires, les gratifications et les commissions.

22c Question 45b), Revenu net d'un travail autonome

Toute recette, ou perte, tirée de la pêche, de la chasse ou du piégeage à son propre compte doit être déclarée à la question 45b) (par ex., ventes de fourrures et de peaux, d'artisanat etc.).

22d Question 45g), Programmes spéciaux de soutien du revenu

En plus des divers autres revenus provenant de sources publiques dont peuvent bénéficier tous les Canadiens, des programmes spéciaux de soutien ont été mis sur pied à l'intention de la population autochtone, tels que le «Programme d'aide aux enfants ne vivant pas avec leurs parents», le «Programme d'aide financière aux tuteurs», etc. Toutes les sommes versées aux particuliers à ce titre, peu importe si elles proviennent de sources fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, ou encore de la bande ou du conseil de district, doivent être déclarées à la partie g) de la question 45.

22e Question 45h), Fonds en fidéicommis de la bande

Le revenu provenant de fonds en fidéicommis de la bande doit être déclaré à la partie h) de la question 45 en tant que revenu de placement.

23. Question H1, Personne responsable des paiements relatifs au logement

Si le répondant déclare que les paiements relatifs au logement sont faits par le conseil de bande, cochez le cercle 07 qui figure dans le NOTA et indiquez, dans la section «OBSERVATIONS» du questionnaire, que les paiements sont effectués par le conseil de bande.

24. Question H2a), Logement de bande, loué ou possédé

Si le répondant souhaite obtenir de plus amples renseignements, lisez-lui les explications suivantes:

1. Par logement de bande, on entend un logement situé sur les terres appartenant à la bande, mais occupé par un ou plusieurs membres de la bande. Si vous ou un des membres du ménage détenez un certificat d'occupation (C.O.) ou si vous occupez les terres avec l'assentiment du conseil de bande, vous devez indiquer «Logement de bande».

2. Si vous ou un des membres du ménage détenez un certificat de possession (C.P.) ou un billet d'établissement pour ce logement ou si ce lopin de terre vous a été attribué en vertu des traditions ou coutumes, vous devez indiquer «Possédé».

3. Si votre ménage loue le logement, que ce soit d'un autre membre de la bande ou de la bande même, vous devez indiquer «Loué».

Si, après avoir lu ces explications, le répondant croit que sa situation correspond à plus d'une catégorie, cochez tous les cercles appropriés. Veuillez faire état de tous les commentatires formulés par le répondant dans la section «OBSERVATIONS» du questionnaire.

25. Questions H6, H7 et H8, Coût du logement

Si le répondant n'est pas en mesure de répondre, posez-lui d'autres questions pour déterminer le montant à inscrire aux catégories de dépenses H6a), b), c), H7 et H8a), c) et f).

Si le répondant répond "RIEN", demandez-lui de préciser s'il n'y a pas de dépenses ou si quelqu'un d'autre les paie, et consignez ce renseignement dans la section «OBSERVATIONS» du questionnaire.

<u>Nota</u>: Pour les questions H6 et H8 c) seulement.

Dans le cas d'un ménage qui vit depuis moins d'une année dans le logement, déterminez le montant des paiements jusqu'à la date du recensement, puis calculez le montant annuel. Si les paiements ont été faits pour une période de six mois, multipliez le montant par 2; s'ils sont faits tous les trois mois, multipliez par 4; s'ils sont faits tous les deux mois, multipliez par 6, etc. Les

paiements doivent s'appliquer au logement dans lequel vous faites l'interview.

Si le membre responsable du ménage ne paie qu'une partie du montant des dépenses (par exemple, le conseil de bande paie l'autre partie), inscrivez seulement le montant payé par le membre responsable du ménage.

Si plusieurs familles occupent une même maison, le montant global payé par chacune des familles doit être inscrit.

26. Question H8d), Valeur du logement

Inscrivez la valeur estimative déclarée par le membre responsable du ménage (c.-à-d. le montant qui pourrait être obtenu si le logement était vendu).

ANNEXE A

Articles de la Loi sur la statistique relatifs au recensement

L'article 5: autorise l'emploi de recenseurs pour recueillir les données du recensement.

L'article 6: oblige toute personne employée en vertu de la Loi sur la statistique à prêter le serment ou faire l'affirmation d'office et de discrétion: «Je,....., jure (ou affirme) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi.»

L'article 13: stipule que toute personne ayant la garde ou la charge de documents ou archives dont on pourrait tirer des renseignements utiles au recensement doit en permettre l'accès au représentant autorisé de Statistique Canada.

L'article 16: autorise la rémunération des recenseurs et autres personnes affectées au recensement. Cette rémunération peut prendre la forme d'une somme fixe, d'un tarif journalier ou d'une échelle d'honoraires ainsi que d'allocations pour frais. Il convient de souligner, en particulier, les dispositions suivantes contenues dans cet article: «La pleine rémunération ou indemnité ne peut être payée à une personne...pour un service fourni relativement à la présente loi, tant que le service requis de cette personne n'a pas été fidèlement et entièrement fourni.»

L'article 17: stipule que

«a) nul, si ce n'est une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi et qui a été assermentée en vertu de l'article 6, ne peut être autorisée à prendre connaissance d'un relevé fait pour l'application de la présente loi;

b) aucune personne qui a été assermentée en vertu de l'article 6 ne peut révéler ni sciemment faire révéler, par quelque moyen que ce soit, des renseignements obtenus en vertu de la présente loi, de telle manière qu'il soit possible, grâce à ces révélations, de rattacher à un particulier, à une entreprise ou à une organisation identifiables les détails obtenus dans un relevé qui les concerne exclusivement.»

L'article 30: rend coupable d'une infraction toute personne employée pour le recensement qui, après avoir prêté serment:

a) abandonne ses fonctions ou fait volontairement une fausse déclaration;

b) obtient ou cherche à obtenir des renseignements qu'elle n'est pas dûment autorisée à obtenir;

c) ne respecte pas le caractère confidentiel des renseignements fournis.

Toute personne déclarée coupable d'une des infractions susmentionnées est passible d'une amende de $1,000 au plus ou d'un emprisonnement de six mois au plus ou de l'une et l'autre peine.

L'article 31: «Est, pour chaque refus, négligence, fausse déclaration ou fraude, coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de cinq cents dollars et d'un emprisonnement maximale de trois mois, ou de l'une de ces peines, quiconque, sans excuse légitime:

a) soit refuse ou néglige de répondre, ou donne volontairement une réponse fausse, à une question indispensable à l'obtention de renseignements recherchés dans le cadre de la présente loi ou se rapportant à ces renseignements, et qui lui est posée par une personne employée ou réputée être employée en vertu de la présente loi,

b) soit refuse ou néglige de fournir des renseignements ou de remplir au mieux, d'après ce qu'il sait ou croit savoir, un questionnaire ou une formule qu'il a été requis de remplir, et de les transmettre au moment et de la manière fixés en application de la présente loi, ou sciemment donne des renseignements faux ou trompeurs ou commet toute autre fraude sous le régime de la présente loi.»

L'article 32: rend coupable d'une infraction quiconque refuse ou empêche de quelque façon l'accès aux archives ou documents requis pour remplir une formule ou un questionnaire de recensement.

Toute personne déclarée coupable de l'infraction susmentionnée est passible d'une amende de mille dollars au plus ou d'un emprisonnement de six mois au plus, ou de l'une et l'autre peine.

ANNEXE B

Instructions relatives aux questionnaires sur la population manquants et aux cas de refus partiels

Questionnaire(s) manquant(s)

Si vous NE POUVEZ PAS OBTENIR DE QUESTIONNAIRE ou dans les cas de REFUS TOTAL ou de RÉPONSE DIRECTE:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire manquant (formule 4A).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un «X» à la section A pour indiquer le type de questionnaire manquant (formule 2D).

   c) Indiquez dans la section B la raison pour laquelle une formule 4A doit être établie.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez les parties 1 à 5 de la section D. Si vous ne pouvez pas déterminer le nombre de résidants habituels, faites un «X» dans la case «Taille inconnue» à la partie 1. Les parties 4 et 5 peuvent être remplies selon vos propres observations.

<u>Nota</u>: <u>Ne</u> vous adressez <u>pas</u> aux voisins s'il s'agit d'un cas de refus ou de réponse directe. Si vous avez établi qu'il s'agit d'un logement marginal ou d'un logement en construction, en cours de rénovation ou de transformation, inscrivez un «X» dans la case «M» ou «LC» dans la partie 5.

   f) Remplissez la section G de la façon suivante:

      (i) Inscrivez l'heure et la date de chaque visite à ce ménage.

      (ii) Notez les mesures prises lors de chaque visite.

      (iii) Dans le cas d'un refus total, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans

Questionnaire(s) incomplet(s)
(Refus partiel seulement)

Dans le cas de REFUS PARTIEL:

1. **Remplissez une Fiche de questionnaire incomplet (formule 4B).**

   a) Inscrivez les numéros de PROV, de CÉF, de SD, de vérification et de ménage dans la partie supérieure de la formule.

   b) Faites un «X» à la section A pour indiquer le type de questionnaire (formule 2D) auquel une formule 4B est jointe.

   c) Indiquez «Refus partiel» dans la section B.

   d) Inscrivez le nom et l'adresse du membre responsable du ménage dans la section C.

   e) Remplissez la section E de la façon suivante:

      (i) Inscrivez l'heure et la date de chaque visite à ce ménage.

      (ii) Inscrivez les mesures prises au cours de chaque visite.

      (iii) Dans le cas d'un refus partiel, indiquez qui vous a opposé le refus ainsi que la raison invoquée et précisez en quels termes le refus a été exprimé (vous devez consigner les termes exacts dans lesquels le refus vous a été exprimé).

      (iv) Signez la formule dans l'espace prévu à cet effet.

2. **Assurez-vous que les renseignements essentiels ci-après sont inscrits sur le questionnaire partiellement rempli pour le ménage.**

   a) Il doit y avoir une réponse aux questions 1, 2 et 4 pour chaque membre du ménage.

   b) Il doit y avoir une réponse à la

lesquels le refus vous a été exprimé).

(iv) Signez la formule dans l'espace prévu à cet effet.

2. **Faites un «X» dans la colonne 17 (Ménages - Travail terminé), section I du RV, pour indiquer qu'une formule 4A a été remplie pour ce ménage.**

3. **Traitement des copies des formules 4A**

a) **REFUS TOTAL ou RÉPONSE DIRECTE seulement:**

(i) Remettez le jour même à votre surveillant, la copie blanche de la formule 4A.

(ii) Classez la copie verte dans la boite de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

b) **Dans tous les autres cas**

Classez les deux copies de la formule 4A dans la boite de SD, par ordre de numéro de ménage.

Votre surveillant vous demandera combien de formules 4A et 4B vous avez établies pour chaque SD.

question H1 sur le logement du ménage.

Nota: **Ne** vous adressez **pas** aux voisins dans le cas d'un refus partiel. S'il s'agit d'un logement marginal, d'un logement en construction, d'un logement en cours de rénovation ou de transformation, faites un «X» dans la case «M» ou «LC» sur la page couverture du questionnaire.

3. **Faites un «X» dans la colonne 18 ou 19 (Ménages - Travail terminé), section I du RV, pour indiquer qu'une formule 4B a été remplie pour ce ménage.**

4. **Traitement des copies des formules 4B**

a) Remettez le jour même la copie blanche de la formule 4B et le questionnaire incomplet à votre surveillant, afin qu'il effectue un suivi.

b) Classez la copie verte de la formule 4B dans la boîte de SD, par ordre de numéro de ménage, à la place du questionnaire.

ANNEXE C

Question 45 - Renseignements supplémentaires

Utilisez cette annexe seulement quand le répondant désire se servir de sa déclaration d'impôt. Ne demandez pas de voir sa déclaration.

Question de la formule du recensement	Numéro de ligne de la déclaration d'impôt	Marche à suivre
45a) Salaires et traitements	101+104	Additionner les montants indiqués aux lignes 101 et 104 de la déclaration d'impôts, soustraire les allocations figurant aux cases 30 à 40 de la formule T4 et inscrire le résultat en réponse à la question 45a).
45b) Profits ou pertes d'un travail autonome non agricole en 1990	135+137+139+ 143	Additionner les montants indiqués aux lignes 135, 137, 139 et 143 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45b).
45c) Revenu net d'un travail autonome agricole	141	Ajouter les paiements supplémentaires reçus des gouvernements fédéral et provinciaux au montant indiqué à la ligne 141 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45c).
45d) Pension de sécurité de la vieillesse et supplément de revenu garanti	113	Ajouter le supplément de revenu garanti ou les allocations du conjoint au montant figurant à la ligne 113 de la déclaration d'impôt et inscrire le résultat en réponse à la question 45d).

45e) Prestations du Régime de pensions du Canada ou du Régime de rentes du Québec	114	Inscrire en réponse à la question 45e) le montant indiqué à la ligne 114 de la déclaration d'impôt.
45f) Prestations d'assurance-chômage	119	Inscrire en réponse à la question 45f) le montant indiqué à la ligne 119 de la déclaration d'impôt.
45g) Autre revenu provenant de sources publiques	-	La déclaration d'impôt ne comprend pas toutes les sources de revenu sous forme de transferts gouvernementaux. Tout montant reçu du gouvernement fédéral, provincial ou municipal non indiqué à la question 45d) à f) doit être inscrit en réponse à la question 45g) (p. ex., les indemnités d'accidents du travail, les paiements de bien-être, les crédits d'impôt fédéral et provincial remboursables).
45h) Dividendes et intérêts d'obligations, de dépôts et de certificats d'épargne et autre revenu de placements	120* (voir procédure) 121+126	*Au lieu d'inscrire le montant imposable indiqué à la ligne 120 de la déclaration d'impôt, le recensé doit additionner les dividendes réels qu'il a touchés et les montants indiqués aux lignes 121 et 126, et inscrire le résultat en réponse à la question 45h).

45i) Pensions de retraite et rentes	115+129	Inscrire en réponse à la question 45i) les montants indiqués aux lignes 115 et 129 de la déclaration d'impôt.
45j) Autre revenu en espèces	128+130	Additionner les montants indiqués aux lignes 128 et 130 de la déclaration d'impôt; ajouter à cette somme tout autre revenu non compris ailleurs et inscrire le total en réponse à la question 45j).

ANNEXE D

Feuille de référence pour les types de logement collectif

Code

10 - Hôtels, motels et maisons de chambres pour touristes
11 - Maisons de chambres et pensions
12 - Résidences scolaires et résidences de centres de formation
13 - YM/YWCA, centres d'accueil et refuges
14 - Terrains de camping et parcs
20 - Camps de chantier
30 - Établissements religieux
40 - Foyers collectifs pour enfants (orphelinats)
50 - Hôpitaux pour personnes souffrant de maladies chroniques
51 - Maison de repos
52 - Foyers pour personnes âgées
60 - Hôpitaux
61 - Hôpitaux psychiatriques
62 - Centres de traitement et établissements pour handicapés physiques
70 - Colonies huttérites
80 - Établissements de correction et établissements pénitentiaires
81 - Foyers pour jeunes contrevenants
82 - Prisons
90 - Camps militaires (casernes seulement)
00 - Autres

Nota: S'il y a dans le SD un logement privé dans un logement collectif, inscrivez-le dans votre RV (section I) et suivez les procédures habituelles concernant les logements privés.

ANNEXE E

VÉRIFICATIONS DE LA QUALITÉ
(AVANT DE QUITTER LA COMMUNAUTÉ)

A.	**Carte du SD**	Les logements sont indiqués avec des points de référence, au besoin	( )
		Tous les chemins, toutes les rues, etc., sont inscrits	( )
		Tous les logements sont numérotés avec les numéros de ménage (colonne 2 du RV)	( )
		Il y a des copies de la carte du SD	( )
		Toutes les cartes et les copies se trouvent dans la pochette arrière du RV	( )
		Vérification avec la personne-ressource de la communauté afin de déterminer si le nombre de ménages semble juste. Sinon, demander de l'aide pour l'identification des ménages manquants	( )
B.	**RV**	On a un RV pour chaque partie de SD ou chaque SD	( )
		Les pages couvertures sont remplies et signées	( )
		Les colonnes 2-20 sont remplies dans la section I du RV ou une explication est fournie pour toutes les omissions	( )
		Les colonnes 1 à 7 sont remplies pour tous les logements privés inoccupés inscrits dans la section II du RV	( )
		Les colonnes 1 à 15 sont remplies pour tous les logements collectifs inscrits dans la section III du RV	( )

C.	**Logements privés Occupés**	On a une formule 2D remplie pour le ménage	( )
		On a une explication valable dans la section «Observation» de la formule 2D pour toutes les questions auxquelles on ne pouvait pas obtenir une réponse	( )
		Il y a une formule 4A pour tous les logements où il n'était pas possible d'obtenir un questionnaire 2D	( )
		Il y a une formule 4B pour tous les cas où un répondant refusait de donner une partie de l'information sur la formule 2D	( )
		Il y a une formule 3 (questions 1 à 10) remplie pour chaque résident temporaire identifié à l'étape 4 ou 7 de la formule 2D. La formule 3 est mise dans l'enveloppe «Formules 3 dans les logements privés»	( )
		Les inscriptions sont complétées sur l'enveloppe «Formules 3 dans les logements privés»	( )
		Les formules 2D/4B et 4A sont rangées par numéro de ménage	( )
D.	**Logements privés inoccupés**	La page couverture a été complétée pour chaque logement inoccupé inscrit dans la section II du RV (i.e. les inscriptions d'identification, la case TL, la case LI, l'adresse)	( )

E.	**Logements Collectifs**	Formule 3E.2 établie afin de représenter les ménages collectifs (selon les instructions pour les collectifs). Les formules 1A sont remplies (colonnes 1 à 10). Pour les codes 40, 50, 51, 52, 60, 61, 62, 80, 81 et 82 les colonnes 11 à 14 devraient être remplies pour les résidents temporaires. Les formules 1A sont mises dans l'enveloppe «Logement collectif»	( )
		Il y a des formules 3 (page 1), questions 1 à 10 pour chaque résident temporaire, et elles sont mises dans l'enveloppe «Logement collectif»	( )
		On a les formules 3 (toutes les questions complétées) ou une formule 2D, questions 1 à 6, pour chaque résident habituel. Les formules 3 et 2D sont mises dans l'enveloppe «Logement collectif»	( )
		Les inscriptions requises sont complétées sur l'enveloppe «Logement collectif»	( )
		Formule 7A, liste des logements collectifs dans le SD, est retournée	( )
F.	**Assemblage et emballage des documents remplis**	Les questionnaires et les formules 2D sont insérés dans la boîte de SD, sans les plier (8½" X 11")	( )
		Pour les logements privés occupés les formules 2D complétées, toute formule 4B annexée, et toute formule 4A sont placées par ordre croissant de numéro de ménage de façon à ce que les documents portant le numéro initial soient sur le dessus	( )
		Les formules 2D pour les logements privés inoccupés sont placées par ordre de numéro de ménage	( )



Les formules 3E.2 pour tous les logements collectifs sont placées par ordre de numéro de ménage

Toutes les formules 2D annulées sont groupées par ordre de numéro de ménage et mises dans l'enveloppe «Formules annulées» (formule 4E)

Les questionnaires individuels de recensement (formules 3) pour les résidents temporaires sont groupés par ordre de numéro de ménage et mis dans l'enveloppe «Formules 3 dans les logements privés» (formule 3E.1).

Toutes les formules 3 annulées pour les résidents habituels des logements privés sont groupées par ordre de numéro de ménage et mises dans l'enveloppe «Formules 3 dans les logements privés» (formule 3E.1)

G. Ordre d'emballage de la boîte de SD

Enveloppe «Formules annulées», formule 4E.

Formules 6 remplies, y compris les formules 4A et 4B

Liste des logements collectifs dans le SD, formule 7A à retourner, même s'il n'y a pas de logements collectifs

Formules 3E.2 incluant les questionnaires remplis (formules 1A, 2D et 3) pour les logements collectifs

Questionnaires remplis, formules 2D, pour les logements privés inoccupés

Enveloppe «Formules 3 dans les logements privés» (formule 3E.1)

Questionnaires remplis, formules 2D, pour les logements privés occupés y compris les formules 4A et 4B

Registre des visites, formule 1, carte

SOMMAIRE POUR RÉFÉRENCE RAPIDE

1. Présentez-vous en disant que vous êtes le recenseur et montrez votre carte d'identité.

2. Expliquez l'objet de votre visite.

3. Inscrivez le logement dans la section I du Registre des visites. Remplissez les colonnes 1 à 9.

4. Faites les inscriptions d'identification sur la couverture avant du questionnaire 2D.

5. Déterminez le code du logement et inscrivez-le dans la case «TL» sur la couverture avant du questionnaire.

6. Inscrivez à l'étape 1, l'adresse et le numéro de téléphone.

7. Remplissez les étapes 2 à 9.

8. Si le ménage compte plus de six membres, faites les modifications requises sur le questionnaire.

9. Remplissez le questionnaire par interview.

10. Suivez ces procédures dans l'ordre chaque fois que vous remplissez un questionnaire:

Question		Ordre
1	-	Inscrivez la Personne 1, puis tous les autres résidents habituels du ménage dans le même ordre que l'étape 5. Ne comptez pas les visiteurs à la Q.1.
2 - 45	-	Remplissez ces questions pour chaque membre habituel du ménage.
	-	Ne remplissez pas au-delà de la Q.19 si la personne est âgée de moins de 15 ans.
H1 - H8	-	Demandez à la personne qui fournit les renseignements pour le ménage.

<u>Nota:</u> Si vous devez utiliser plus d'un questionnaire pour un ménage, les réponses aux questions de l'étape II doivent être inscrites seulement sur le premier questionnaire.

11. Vérifiez le questionnaire avant de quitter le logement et faites les inscriptions dans le RV.

12. Ajoutez les logements collectifs que vous trouvez à la formule 7A. Voyez l'annexe D et les procédures concernant les logements collectifs.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ À L'INTENTION DU RECENSEUR

À FAIRE:

Toujours avoir votre carte d'identité sur vous dans l'exercice de vos fonctions.

Garder les questionnaires remplis et les questionnaires vierges dans des endroits distincts.

Pendant le dénombrement, laissez les questionnaires remplis et les autres documents du recensement dans votre voiture et fermez cette dernière à clé. Ne laissez jamais de documents du recensement dans votre voiture pendant la nuit où lorsque vous n'utilisez pas votre voiture pour le recensement.

Â la maison, conserver les questionnaires dans un endroit sûr, fermant à clé de préférence.

Signaler à votre surveillant toute violation présumés ou réelle des consignes de sécurité.

Placer tous les documents de recensement que vous envoyez à votre surveillant sous double pli cacheté.

Signaler immédiatement à votre surveillant le vol ou la perte de tout document de recensement.

À NE PAS FAIRE:

Divulguer des renseignements sur des répondants à quelqu'un d'autre que les employés du recensement ayant prêté le serment de discrétion et ayant besoin d'en prendre connaissance.

Laisser votre serviette de recensement contenant des questionnaires remplis sans surveillance.

Discuter des renseignements relatifs à une personne avec quelqu'un d'autre que cette personne.

Permettre à quelqu'un d'autre que les employés du recensement, y compris aux membres de votre famille, d'avoir accès aux questionnaires remplis ou à d'autres documents de recensement.

Procéder au contrôle des questionnaires devant des personnes qui ne sont pas des employés du recensement.

Discuter de questions de nature confidentiels sur la place publique.